

Art.3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de recursos oriundos do PAC II.

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 23 de outubro de 2013.

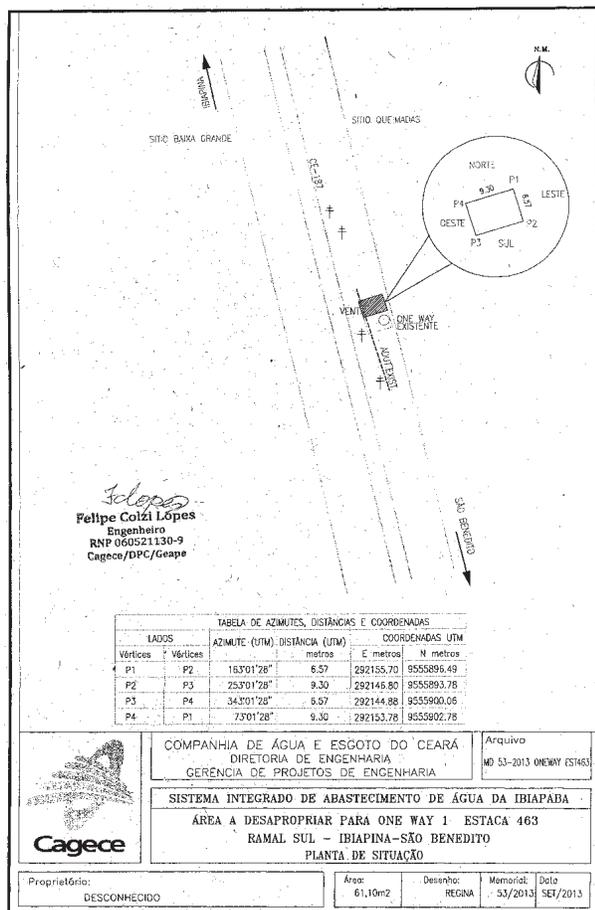
Domingos Gomes de Aguiar Filho  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO  
Carlo Ferrentini Sampaio  
SECRETÁRIO DAS CIDADES

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.314  
DE 23/10/13

MEMORIAL DESCRITIVO Nº53/2013

Proprietário Desconhecido. Um terreno de formato regular com finalidade à Construção do One Way 1 na Estaca 463 no Trecho Ibiapina - São Benedito para atender à Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água, localizado na CE-187, perfazendo uma área total de 61,10m<sup>2</sup>, com suas medidas e confrontações a seguir: Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1, de coordenadas N 9.555.902,78m. e E 292.153,78m., situado no limite com Faixa de Domínio da CE-187, deste, segue com azimute de 163º01'28" e distância de 6,57m., confrontando neste trecho com Proprietário Desconhecido, até o vértice P2, de coordenadas N 9.555.896,49m. e E 292.155,70m.; deste, segue com azimute de 253º01'28" e distância de 9,30m., confrontando neste trecho com Imóvel da Cagece, até o vértice P3, de coordenadas N 9.555.893,78m. e E 292.146,80m.; deste, segue com azimute de 343º01'28" e distância de 6,57m., confrontando neste trecho com CE-187, até o vértice P4, de coordenadas N 9.555.900,06m. e E 292.144,88m.; deste, segue com azimute de 73º01'28" e distância de 9,30m., confrontando neste trecho com Faixa de Domínio da Cagece, até o vértice P1, de coordenadas N 9.555.902,78m. e E 292.153,78m.; ponto inicial da descrição deste perímetro. Ao Norte (lado direito) - Com Faixa de Domínio da CE-187, medindo 9,30m. Ao Sul (lado esquerdo) - Com imóvel da Cagece, medindo 9,30m. Ao Leste (fundos) - Com Proprietário Desconhecido, medindo 6,57m., Ao Oeste (frente) - Com CE-187, medindo 6,57m.

TERRENO 05

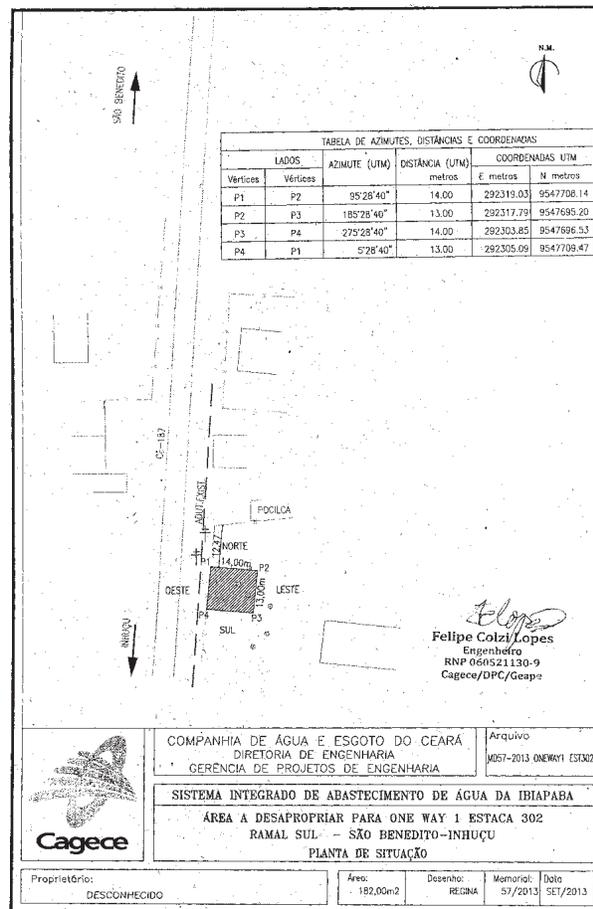


ANEXO II A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.314  
DE 23/10/13

MEMORIAL DESCRITIVO Nº57/2013

Proprietário: Desconhecido. Um terreno de formato regular com finalidade à Construção do One Way 1 na Estaca 302 no Trecho São Benedito - Inhuçu para atender à Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água, localizado na CE-187, perfazendo uma área total de 182,00m<sup>2</sup>, com suas medidas e confrontações a seguir: Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1, de coordenadas N 9.547.709,47m. e E 292.305,09m., situado no limite com Terreno de Proprietário Desconhecido, deste, segue com azimute de 95º28'40" e distância de 14,00m., confrontando neste trecho com Terreno de Proprietário Desconhecido, até o vértice P2, de coordenadas N 9.547.708,14m. e E 292.319,03m.; deste, segue com azimute de 185º28'40" e distância de 13,00m., confrontando neste trecho com Terreno de Proprietário Desconhecido, até o vértice P3, de coordenadas N 9.547.695,20m. e E 292.317,79m.; deste, segue com azimute de 275º28'40" e distância de 14,00m., confrontando neste trecho com Terreno de Proprietário Desconhecido, até o vértice P4, de coordenadas N 9.547.696,53m. e E 292.303,85m.; deste, segue com azimute de 5º28'40" e distância de 13,00m., confrontando neste trecho com CE-187, até o vértice P1, de coordenadas N 9.547.709,47m. e E 292.305,09m.; ponto inicial da descrição deste perímetro. Ao Norte (lado direito) - Com Terreno de Proprietário Desconhecido, medindo 14,00m. Ao Sul (lado esquerdo) - Com Terreno de Proprietário Desconhecido, medindo 14,00m. Ao Leste (fundos) - Com Terreno de Proprietário Desconhecido, medindo 13,00m. Ao Oeste (frente) - Com CE-187, medindo 13,00m.

TERRENO 07



\*\*\* \*\*

DECRETO Nº31.315, de 23 de outubro de 2013.

APROVA O REGULAMENTO DA  
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL  
DO MEIO AMBIENTE (SEMACE).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do governo; e, ainda, CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº31.193, de 15 de abril de 2013, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace), na forma que integra o Anexo Único do presente Decreto.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº21.882, de 16 de abril de 1992.  
PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 23 de outubro de 2013.

Domingos Gomes de Aguiar Filho  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ EM EXERCÍCIO  
Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Bruno Vale Sarmento de Menezes  
PRESIDENTE DO CONSELHO DE POLÍTICAS  
E GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

ANEXO ÚNICO  
A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.315, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

REGULAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE (SEMACE)

TÍTULO I  
DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE  
CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace), autarquia estadual criada pela Lei nº11.411, de 28 de dezembro de 1987, estruturada pelo Decreto nº19.148, de 26 de fevereiro de 1988, regulamentado pelo Decreto nº21.882, de 16 de abril de 1992, e reestruturada pelo Decreto nº31.193, de 15 de abril de 2013, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada ao Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente (Conpam), órgão seccional integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama), reger-se-á por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II  
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.2º A Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace) tem por finalidade executar a política estadual do meio ambiente, cumprindo e fazendo cumprir as normas estaduais e federais de proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais, competindo-lhe:

I - executar a Política Estadual de Controle Ambiental do Ceará, dando cumprimento às normas estaduais e federais de proteção, controle e utilização racional dos recursos ambientais e fiscalizando a sua execução;

II - estabelecer os padrões estaduais de qualidade ambiental;

III - administrar o licenciamento de atividades poluidoras do Estado do Ceará;

IV - estabelecer o zoneamento ambiental do Estado do Ceará;

V - controlar a qualidade ambiental do Estado, mediante levantamento e permanente monitoramento dos recursos ambientais;

VI - adotar as necessárias medidas de preservação e conservação de recursos ambientais, inclusive sugerir a criação de áreas especialmente protegidas, tais como, estações, reservas ecológicas e áreas de relevante interesse ecológico e parques estaduais;

VII - exercer o controle das fontes de poluição, de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidas;

VIII - aplicar, no âmbito do Estado do Ceará, as penalidades por infrações à legislação de proteção ambiental, federal e estadual;

IX - baixar as normas técnicas e administrativas necessárias a regulamentação da Política Estadual de Controle Ambiental com prévio parecer do Conselho Estadual do Meio Ambiente;

X - promover pesquisas e estudos técnicos no âmbito da proteção ambiental, concorrendo para o desenvolvimento da tecnologia nacional;

XI - desenvolver programas educativos que concorram para melhorar a compreensão social dos programas ambientais;

XII - celebrar convênios, ajustes, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais para execução de atividades ligadas aos seus objetivos;

XIII - emitir pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos;

XIV - conceder autorizações e licenças ambientais;

XV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos deste Regulamento.

Art.3º São valores da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace):

- I - ética;
- II - credibilidade;
- III - transparência;
- IV - excelência em gestão;
- V - valorização profissional.

TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO  
CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º A estrutura organizacional da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Superintendente
- Superintendente Adjunto

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
2. Assessoria de Comunicação

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria Florestal
  - 3.1. Gerência de Cadastro e Extensão Florestal
4. Diretoria de Fiscalização
  - 4.1. Gerência de Execução de Fiscalização
  - 4.2. Gerência de Instância e Julgamento
5. Diretoria de Controle e Proteção Ambiental
  - 5.1. Gerência de Análise e Monitoramento
  - 5.2. Gerência de Controle Ambiental
    - 5.2.1. Núcleo de Impacto Ambiental
    - 5.2.2. Núcleo de Análise de Projetos Estratégicos

6. Diretoria Regional do Crato

7. Diretoria Regional de Sobral

8. Gerência de Atendimento e Protocolo

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Procuradoria Jurídica

9.1. Núcleo de Consultoria Jurídica

9.2. Núcleo de Processos Judiciais e Execução Fiscal

10. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

11. Diretoria Administrativo-Financeira

11.1. Gerência Financeira

11.2. Gerência de Recursos Humanos

11.3. Gerência de Suporte Logístico

V - ÓRGÃO COLEGIADO

- Conselho Deliberativo

TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO I

DO SUPERINTENDENTE ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE

Art.5º Constituem atribuições básicas do Superintendente Estadual do Meio Ambiente:

I - promover a administração geral da Superintendência e movimentar seus recursos, autorizando despesas e ordenando os respectivos pagamentos, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional da autarquia, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, quando em juízo, através de sua Procuradoria Jurídica;

III - assessorar o Governador e o Presidente do Conpam e colaborar com os demais Secretários de Estado em assuntos de competência da Semace;

IV - despachar com o Governador do Estado;

V - participar de reuniões do Secretariado com órgãos colegiados, quando convocado;

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores, bem como baixar quaisquer outros atos relativos a administração e movimentação de pessoal da autarquia;

VII - delegar atribuições ao Superintendente Adjunto e Assessores;

VIII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Autarquia, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários, de acordo com a legislação em vigor;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Autarquia, não limitada ou restrita por atos

normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Semace;

XI - validar, aprovar e encaminhar as proposições referentes a normas e padrões técnicos ambientais;

XII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Semace;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Superintendência seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado ou Presidente do Conpam;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Semace;

XV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário;

XVI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos, no âmbito da Semace;

XVII - definir e traçar diretrizes para o disciplinamento das atividades da Autarquia;

XVIII - prestar contas, anualmente, da administração da Semace ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), na forma da lei;

XIX - aprovar planos, projetos e programas elaborados pelo corpo técnico da Autarquia;

XX - celebrar convênios, ajustes, acordos e contratos de interesse da Semace, com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, supervisionando sua execução;

XXI - receber citações quando a Semace for parte de atos jurídicos;

XXII - determinar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Autarquia;

XXIII - secretariar as reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente (Coema), lavrando as atas respectivas e prestando informações sobre as matérias em pauta;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento;

XXV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado ou Presidente do Conpam, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## CAPÍTULO II

### DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE

Art.6º Constituem atribuições do Superintendente Adjunto (Supad), da Superintendência da Estadual do Meio Ambiente:

I - auxiliar o Superintendente na direção, organização, orientação e controle das atividades da Semace;

II - assessorar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta, inclusive acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades;

III - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem à sua competência;

V - representar o Superintendente junto a autoridades e órgãos, quando for o caso;

VI - participar e, quando for o caso, promover reuniões de diretoria no âmbito da Semace, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VII - representar a Semace nos Comitês Técnicos Intersetoriais do Estado;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Superintendente, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

###### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.7º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I - prestar assessoramento técnico ao Superintendente e ao Superintendente Adjunto e às demais unidades;

II - coordenar e consolidar a elaboração dos instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental, o Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP) e a Gestão por Resultados (GPR) no âmbito da Semace;

III - acompanhar a execução orçamentária em parceria com a Diretoria Administrativo- Financeira e com os gerentes de projetos;

IV - elaborar o Relatório Anual de Prestação de Contas e encaminhar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) no prazo estabelecido;

V - elaborar o Relatório Anual de Desempenho Setorial (RDS) e encaminhá-lo à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) no prazo estabelecido;

VI - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

VII - conhecer as experiências bem-sucedidas nas áreas institucionais, dentro e fora do Estado, compartilhando informações e conhecimentos;

VIII - fornecer às diversas diretorias da Semace apoio em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e institucional;

IX - coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Semace;

X - elaborar, anualmente, o programa operacional de atividades, submetendo-o à aprovação da Superintendência;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.8º Compete à Assessoria de Comunicação (Ascom):

I - divulgar, internamente e externamente, a imagem institucional da Semace;

II - realizar o acompanhamento do material oficialmente enviado para divulgação e publicação;

III - editar boletim ou jornal periódico, em cooperação com as diretorias;

IV - realizar a leitura diária dos principais jornais e revistas, de âmbito local e nacional, selecionando as matérias de interesse da Semace e elaborando sinopse a ser divulgada internamente;

V - realizar o acompanhamento e a montagem de entrevistas e reportagens prestadas por membros da Semace, orientando o entrevistado, quando por este solicitado, em relação às técnicas de comunicação;

VI - articular a realização e divulgação de eventos de interesse da instituição;

VII - propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Superintendente da Semace;

VIII - gerenciar e atualizar a internet corporativa no que diz respeito a conteúdo e web design, bem como o conteúdo da home page da Semace, alimentando-a de notícias e informações dirigidas à imprensa;

IX - coordenar o trabalho jornalístico e de relações públicas da Semace;

X - elaborar, anualmente, o programa operacional de atividades do setor, submetendo-o à aprovação da Superintendência;

XI - submeter à análise da Superintendência todas as matérias que veiculem a imagem da Semace;

XII - elaborar a agenda do Superintendente na participação de eventos relevantes;

XIII - acompanhar o Superintendente em eventos relevantes ou representantes por ele designado;

XIV - articular, com as unidades orgânicas, material de divulgação que promova a imagem da Semace;

XV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA FLORESTAL

Art.9º Compete à Diretoria Florestal (Diflo):

I - planejar, coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à Política Florestal do Estado do Ceará;

II - executar e revisar periodicamente as normas, critérios, padrões e procedimentos básicos para disciplinar:

a) o uso alternativo do solo;

b) a autorização de uso e o transporte de matéria-prima florestal;

c) o manejo sustentável dos recursos florestais e demais formas de vegetação, e de seus produtos e subprodutos com vistas à gestão florestal;

d) a gestão e o manejo da fauna silvestre;

e) o cadastramento e comércio dos produtos agrotóxicos e o registro das empresas.

III - elaborar requisitos, especificações técnicas e coordenar a execução de ações visando o uso alternativo do solo, uso sustentável e aproveitamento industrial dos recursos florestais e demais formas de vegetação;

IV - monitorar o manejo da fauna silvestre, a comercialização e o registro dos agrotóxicos no âmbito do Estado do Ceará;

V - elaborar requisitos técnicos específicos e procedimentos básicos para a execução de ações definidas na lei estadual de agrotóxicos;

VI - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades referentes ao registro das empresas comercializadoras e as empresas utilizadoras de agrotóxicos e o cadastro de produtos agrotóxicos no Estado do Ceará, de acordo com a legislação vigente;

VII - supervisionar, orientar e gerenciar as ações de atendimento às demandas de captura, manejo, coleta e transporte da fauna silvestre, nos termos da legislação;

VIII - coordenar e monitorar ações referentes à exploração dos recursos florestais, o uso alternativo do solo, uso do fogo controlado, o transporte e armazenamento dos produtos e subprodutos com vistas à gestão florestal no âmbito da Semace;

IX - supervisionar, orientar, apoiar e gerenciar as ações de atendimento às demandas de acesso e uso sustentável dos recursos florestais e demais formas de vegetação, nos termos da legislação vigente;

X - coordenar, autorizar, orientar e acompanhar ações do Plano de manejo florestal sustentável de competência da Semace;

XI - propor padrões técnicos para implementar, integrar e gerenciar sistemas de informação florestal;

XII - criar banco de dados, coordenar, disciplinar e sistematizar as informações para a gestão dos recursos florestais, florísticos e faunísticos e demais formas de vegetação do Estado;

XIII - elaborar estudos referentes ao uso de recursos florestais e demais formas de vegetação no Estado do Ceará;

XIV - fomentar a pesquisa relacionada à flora e à fauna no Estado do Ceará;

XV - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas a criação da lista vermelha da fauna ameaçada no Estado do Ceará;

XVI - promover e apoiar a capacitação dos entes envolvidos na gestão dos recursos florestais e faunísticos;

XVII - promover, apoiar e realizar de forma conjunta com órgãos/entidades, a extensão florestal no território cearense;

XVIII - promover e apoiar conjuntamente com as instituições afins os estudos relativos à identificação de espécies da flora em vias de extinção no Estado do Ceará;

XIX - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Art.10. Compete à Gerência de Cadastro e Extensão Florestal (Gecef):

I - coordenar, orientar e implementar as ações definidas na Política Florestal no Estado do Ceará;

II - fomentar o manejo da fauna silvestre e a comercialização e registro de agrotóxicos no âmbito de Estado do Ceará;

III - promover conjuntamente com a união e municípios a gestão dos recursos florestais e faunísticos no território cearense;

IV - implantar, executar e monitorar o Cadastro Ambiental Rural (CAR) e o Programa de Regularização Ambiental (PRA) no Estado do Ceará;

V - apoiar e orientar o plantio de mudas de essências florestais, preferencialmente nativas, por meio de projetos de reflorestamentos e de recomposição de áreas de interesse ambiental;

VI - incentivar, aprovar e monitorar o plantio de mudas de essências florestais, preferencialmente nativas, através do cumprimento da reposição florestal;

VII - fomentar a oferta de produtos florestais madeireiros e não madeireiros através do manejo florestal, agrossilvipastoril e plantios, de essências florestais de uso múltiplo, preferencialmente nativas, de maneira que estas ações associem-se ao modelo produtivo com bases conservacionistas;

VIII - realizar a extensão florestal, visando a formação de consciência ecológica, quanto à necessidade de uso racional e conservação do patrimônio florestal;

IX - identificar e monitorar as associações vegetais relevantes, espécies raras ou endêmicas e ameaçadas de extinção objetivando sua proteção e perpetuação;

X - gerenciar banco de dados que reúna todas as informações da área florestal, inclusive efetuar o controle estatístico da oferta e da demanda florestal nos níveis estadual, regional e municipal;

XI - realizar o controle do uso dos recursos naturais florestais por meio da concessão de autorizações ambientais (supressão vegetal, uso do fogo controlado, intervenção em área de preservação permanente, supressão de árvores, exploração florestal);

XII - gerenciar o Sistema de Documento de Origem Florestal (DOF);

XIII - aprovar e monitorar as áreas destinadas à Reserva Legal;

XIV - promover o monitoramento dos recursos florestais do Estado, mediante a atualização do inventário florestal, do mapeamento da vegetação nativa e do levantamento do consumo e fluxo de produtos e subprodutos florestais;

XV - executar a Política Estadual de Agrotóxicos no Estado do Ceará de acordo com sua competência;

XVI - registrar, monitorar e manter atualizadas as empresas que comercializam, prestam serviços fitossanitários e utilizam produtos agrotóxicos, que atuam no Estado do Ceará;

XVII - cadastrar, monitorar e manter atualizados os produtos agrotóxicos, seus componentes e afins, para todos os produtos comercializados e utilizados no Estado do Ceará;

XVIII - autorizar a comercialização e uso de agrotóxicos, seus componentes e afins, desde que estes produtos estejam cadastrados na Semace;

XIX - monitorar a destinação final de resíduos e embalagens de agrotóxicos, seus componentes e afins;

XX - requerer das empresas produtoras e manipuladoras de agrotóxicos, relatórios de produção, comercialização, importação e exportação de seus produtos, componentes e afins, cadastrados no Estado do Ceará, os dados referentes às quantidades produzidas de agrotóxicos por produto comercial para o mercado interno e externo, em cumprimento ao Decreto nº4.074, de 04 de janeiro de 2002, art.41, Anexo VII;

XXI - realizar o controle da captura, coleta e transporte da fauna silvestre nas áreas passíveis de licenciamento ambiental estadual, através da concessão de autorização ambiental para manejo;

XXII - fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção da fauna silvestre no Ceará;

XXIII - elaborar e disponibilizar a relação das espécies da fauna silvestre ameaçadas de extinção no território cearense;

XXIV - fomentar atividades de proteção da fauna silvestre ameaçada de extinção no Ceará;

XXV - controlar a apanha de espécies da fauna silvestre, ovos e larvas destinadas à pesquisa científica;

XXVI - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art.11. Compete à Diretoria de Fiscalização (Difis):

I - estabelecer, de acordo com as diretrizes gerais definidas pela Semace, o Plano Anual de Fiscalização (PAF), para o desenvolvimento das ações de monitoramento e fiscalização voltadas à proteção ambiental;

II - normatizar, orientar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à fiscalização de flora, fauna, degradação/poluição e fazer executar a fiscalização no que diz respeito ao cumprimento das normas sobre preservação ambiental, aplicando as penalidades cabíveis, e medidas administrativas, no âmbito de sua competência;

III - dotar a gerência de fiscalização com os meios necessários à execução das ações de fiscalização, através da aquisição e distribuição de materiais e equipamentos;

IV - promover, supervisionar, executar e avaliar as ações de fiscalização em situações especiais e emergenciais, solicitando quando necessário o apoio de corporações policiais e órgãos especializados, assim como autoridades militares e civis;

V - propor, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental conjunta com as Diretorias Regionais;

VI - promover e acompanhar o atendimento das denúncias recebidas, no âmbito da fiscalização ambiental;

VII - homologar providências decorrentes de notificações das quais não decorram a lavratura de autos de infração;

VIII - exercer as competências e prerrogativas da função de autoridade julgadora de forma originária;

IX - julgar autos de infração em primeira instância, com ou sem apresentação de defesa;

X - homologar os autos de infração julgados em primeira instância pelas autoridades julgadoras delegadas;

XI - encaminhar à Procuradoria Jurídica os pedidos de parcelamento de multas;

XII - decidir e dar providências relativas aos bens apreendidos durante as ações de fiscalização;

XIII - realizar as avaliações de desempenho funcional sob sua gerência;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Superintendente poderá designar, mediante portaria específica, servidor ou grupo de servidores, de nível superior,

para atuar como Autoridade Julgadora Delegada, os quais exercerão as seguintes competências e prerrogativas:

I - julgar autos de infração em primeira instância, com ou sem apresentação de defesa, cuja valoração da multa indicada pelo agente autuante seja de até R\$100.000,00 (cem mil reais);

II - decidir, motivadamente, sobre produção de provas requeridas pelo autuado ou determinadas de ofício pela equipe técnica;

III - decidir sobre o agravamento de penalidades de que trata o art.11 do Decreto Federal nº6.514, de 22 de julho de 2008;

IV - apreciar pedidos de conversão de multa, decidindo, motivadamente, sobre seu deferimento ou não;

V - consolidar a dosimetria aplicada no auto de infração, minorando ou majorando seu valor, conforme a existência de circunstâncias agravantes ou atenuantes e demais causas;

VI - decidir sobre o período de vigência de sanção restritiva de direito, caso aplicada;

VII - decidir sobre o valor da multa-dia e período de aplicação, em caso de multa diária;

VIII - apreciar pedidos de parcelamento, decidindo sobre seu deferimento ou não.

Art.12. Compete à Gerência de Execução de Fiscalização (Gefis):

I - supervisionar, promover, orientar, fazer executar as ações fiscalizatórias, de acordo com as normas e orientações estabelecidas pela Diretoria de Fiscalização;

II - zelar pela observância dos dispositivos previstos na legislação atinentes à formulação de auto de infração, parecer técnico e demais termos e formulários, bem como por sua boa qualidade, com vistas à devida instrução dos processos administrativos resultantes da ação fiscalizatória;

III - zelar pela padronização e qualidade do trabalho executado pelos fiscais ambientais e supervisionar as ações estabelecidas nos planos de fiscalização, em âmbito estadual;

IV - receber e analisar os formulários e demais documentos lavrados em decorrência da ação fiscalizatória executada pelos fiscais ambientais, providenciando o seu encaminhamento para devida instrução administrativa;

V - supervisionar o controle de informações sobre o efetivo de fiscais ambientais, quantificando-os e envidando esforços para sua qualificação dentro da política de elevação da qualidade do serviço;

VI - zelar pelo sigilo das informações quando do planejamento e execução das ações de fiscalização;

VII - zelar para que os fiscais ambientais cumpram os princípios e obrigações estabelecidos no Regimento Interno de Fiscalização (RIF);

VIII - sugerir pelo recolhimento dos equipamentos sob a responsabilidade do fiscal ambiental e seu afastamento da operação, em casos de desrespeito às normas do RIF, devidamente justificado;

IX - sugerir pelo afastamento temporário do fiscal ambiental das atividades fiscalizatórias durante o período que estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

X - designar equipe de fiscalização e o respectivo coordenador, para apuração de infrações ambientais através de ordem de fiscalização;

XI - supervisionar a manutenção, recuperação, controle, uso adequado e racional dos veículos, barcos, equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações fiscalizatórias;

XII - desenvolver estudos cooperativos baseados em dados obtidos em atividades de campo, evidenciando os resultados práticos alcançados, consolidando através de relatórios anuais;

XIII - manter relacionamento com instituições afins, objetivando operações em conjunto;

XIV - organizar, fornecer informações e manter atualizado banco de dados sobre os serviços de fiscalização;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art.13. Compete à Gerência de Instância e Julgamento (Geiju):

I - encaminhar os autos de infração para apreciação da Autoridade Julgadora quando finalizada a instrução processual;

II - exercer a função de Autoridade Julgadora Delegada;

III - assessorar a diretoria nos atos administrativos decorrentes do julgamento dos autos de infração;

IV - encaminhar providências junto ao Setor de Bens Apreendidos para destinação dos produtos conforme disposto em regulamento próprio;

V - organizar e manter atualizado banco de dados com os autos de infrações confirmados em julgamento administrativo;

VI - realizar as avaliações de desempenho funcional sob sua gerência;

VII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas pela Gerência;

VIII - coordenar Equipe Técnica responsável pelo trâmite administrativo e pela instrução processual integral dos autos de infração lavrados.

Parágrafo único. Poderá ser delegada a um servidor de nível superior a função de coordenador da Equipe Técnica.

### SEÇÃO III

#### DIRETORIA DE CONTROLE E PROTEÇÃO AMBIENTAL

Art.14. Compete à Diretoria de Controle e Proteção Ambiental (Dicop):

I - coordenar, controlar, supervisionar, normatizar, monitorar e orientar a execução das ações referentes ao licenciamento de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ambiental, de competência estadual;

II - elaborar, propor e avaliar a execução do plano anual de proteção ambiental para o Estado do Ceará;

III - definir rotinas, coordenar, executar e controlar ações, projetos e pesquisas destinados à execução da política ambiental no Estado;

IV - desenvolver normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental e ao monitoramento das atividades licenciadas pela Semace;

V - coordenar, monitorar e orientar a execução das ações referentes ao licenciamento e ao monitoramento ambiental e às emergências ambientais;

VI - orientar a execução de estudos e pesquisas pertinentes à elaboração de programas e projetos de interesse ambiental;

VII - articular e apoiar as ações de licenciamento ambiental nas Diretorias Regionais;

VIII - sistematizar informações e conhecimento da área na forma de banco de dados, para o atendimento aos atores internos e externos;

IX - orientar, coordenar, executar e supervisionar atividades de Avaliação de Impactos Ambientais (AIA) no âmbito do licenciamento ambiental estadual, visando promover o desenvolvimento sustentável;

X - gerenciar demandas referentes ao licenciamento ambiental, recursos técnicos e de infraestrutura;

XI - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art.15. Compete à Gerência de Análise e Monitoramento (Geamo):

I - apoiar a Diretoria de Controle e Proteção Ambiental e a Diretoria de Fiscalização, no que diz respeito às análises físico-químicas, bacteriológicas, metais pesados e agrotóxicos em água e despejos industriais, hospitalares e domésticos;

II - monitorar as águas interiores e marinhas identificando as fontes de poluição;

III - monitorar a qualidade do ar, identificando as fontes de poluição;

IV - atender às solicitações das instituições públicas nos níveis municipal, estadual e federal e ao público em geral, no que diz respeito à realização de análises laboratoriais;

V - desenvolver estudos, projetos específicos e pesquisas voltados ao incremento das atividades da Diretoria de Controle e Proteção Ambiental;

VI - fiscalizar a emissão de fumaça emitida pelos veículos à diesel, através do Programa de Combate à Fumaça Negra, conforme a Portaria da Semace nº136, de 10 de outubro de 2007, e o Decreto nº20.764, de 08 de junho de 1990;

VII - dar publicidade aos trabalhos de monitoramento ambiental, através de boletins, relatórios técnicos e/ou guias técnicos;

VIII - monitorar a qualidade das águas das praias cearenses para fins de balneabilidade;

IX - avaliar o automonitoramento das atividades potencialmente poluidoras, cadastrando e mantendo atualizado as empresas instaladas no Ceará passíveis de automonitoramento, conforme condicionantes estabelecidas no Licenciamento Ambiental;

X - solicitar dos representantes legais dos empreendimentos a adoção de alternativas tecnológicas de controle de poluição;

XI - elaborar relatórios anuais de qualidade ambiental;

XII - acompanhar a Declaração de Carga Poluidora (DCP) emitida pelas empresas, com periodicidade anual, conforme Resolução Conama nº430, de 05 de maio de 2011;

XIII - estabelecer instrumentos e procedimentos para a obtenção, processamento e avaliação de informações sobre o estado da qualidade ambiental;

XIV - propor parcerias com entidades públicas ou privadas para obtenção de informações e discussão de metodologias relacionadas à qualidade ambiental;

XV - definir metodologias e indicadores para a avaliação da qualidade ambiental;

XVI - propor, analisar e gerenciar convênios, cooperações, ajustes e demais instrumentos relacionados ao monitoramento ambiental;

XVII - produzir e difundir conhecimentos de monitoramento ambiental para subsidiar as atividades fins da Semace;

XVIII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art.16. Compete à Gerência de Controle Ambiental (Gecon):

I - executar as ações de licenciamento de empreendimentos, obras e atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras dos recursos naturais sujeitas ao licenciamento ambiental de competência do Ceará;

II - desenvolver, conjuntamente com as Diretorias Regionais, o licenciamento ambiental;

III - averiguar os pedidos de licenciamento ambiental referentes a empreendimentos públicos ou privados, realizando inspeções, emitindo termos de referência, elaborando pareceres técnicos e demais atos administrativos;

IV - examinar projetos de controle de poluição sonora, atmosférica, hídrica e do solo, dentre outros para fins de licenciamento ambiental;

V - analisar e emitir pareceres técnicos sobre os empreendimentos sujeitos ao Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), assim como outros estudos ambientais exigíveis nos procedimentos de licenciamento;

VI - minutar as licenças ou autorizações ambientais e submetê-las para apreciação;

VII - prestar esclarecimento técnico sobre os empreendimentos e atividades públicas ou privadas no que se refere aos processos de licenciamento ambiental em trâmite, quando solicitado;

VIII - subsidiar as ações através de planos, programas e projetos, visando maior eficiência no que se refere ao licenciamento ambiental;

IX - elaborar manuais e outros documentos relativos às atividades de licenciamento ambiental;

X - definir ferramentas relativas ao licenciamento ambiental, para subsidiar as análises processuais e administrativas;

XI - atender, em tempo hábil, pedidos de diligências e vistorias dos órgãos oficiais;

XII - emitir Termo de Referência para estudos ambientais, relatórios de acompanhamento, desativação de empreendimentos e atividades, dentre outros tipos;

XIII - prestar informações técnicas às Diretorias Regionais;

XIV - elaborar plano anual de metas para as atividades de licenciamento a serem desenvolvidas;

XV - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XVI - analisar e expedir o Cadastro Técnico Estadual (CTE) para pessoas físicas e jurídicas;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art.17. Compete ao Núcleo de Impacto Ambiental (Nuiam):

I - receber os EIAs/RIMAs protocolados na Semace, conforme preconiza a Instrução Normativa Semace nº01, de 28 de setembro de 2010;

II - compor juntamente com a Gecon, equipe multidisciplinar integrada por técnicos da Semace e/ou consultoria externa, para fins de análise dos EIAs/RIMAs, submetido à análise da Semace para fins de licenciamento;

III - comunicar à Gecon e equipe técnica, através de CIs, as solicitações protocolizadas;

IV - definir os coordenadores da equipe de análise dos EIAs/RIMAs, responsáveis pela finalização dos pareceres técnicos individuais e final;

V - agendar as audiências públicas;

VI - participar de reuniões preliminares;

VII - presidir as audiências públicas;

VIII - acompanhar a finalização dos pareceres a serem encaminhados ao Conselho Estadual de Meio Ambiente (Coema);

IX - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.18. Compete ao Núcleo de Análises e Projetos Estratégicos (Napes):

I - coordenar o desenvolvimento de procedimentos para o licenciamento ambiental;

II - promover estudos e propor estratégias e linhas de ação de desenvolvimento organizacional, voltadas para a melhoria da gestão e normatização dos processos de licenciamento ambiental;

III - apoiar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para a otimização do licenciamento ambiental;

IV - subsidiar a elaboração e consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades;

V - orientar e monitorar o registro de informações sobre o desempenho físico, restrições e dados gerais dos programas e ações, em sistemas de gerenciamento específicos de gestão para o licenciamento ambiental;

VI - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações;

VII - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução de atividades para a otimização do licenciamento desenvolvido pela área;

VIII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

IX - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

##### DAS DIRETORIAS REGIONAIS

Art.19. Compete às Diretorias Regionais do Crato (Dicra) e de Sobral (Disob):

I - representar a Semace, nos seus limites de circunscrição e competência;

II - executar as ações de licenciamento de empreendimentos, obras e atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras dos recursos naturais sujeitas ao licenciamento ambiental de competência do Ceará, em consonância com as orientações advindas da Semace;

III - executar as atividades de gestão ambiental, no âmbito de sua circunscrição, no que se refere a representação institucional e coordenando a execução das instruções normativas;

IV - realizar estudos, levantamentos, avaliações e fiscalizações de fontes de poluição ou de agentes de degradação ambiental, conjuntamente com outros setores quando necessário;

V - elaborar, anualmente, o programa operacional de atividades;

VI - atender as denúncias sobre degradação ambiental, inclusive, aos pedidos de diligências e vistorias dos órgãos oficiais;

VII - analisar os pedidos de licenciamento ambiental referentes a empreendimentos públicos ou privados, realizar inspeções, emitir termo de referência e elaborar pareceres técnicos;

VIII - minutar licenças, autorizações ambientais e outros documentos, no âmbito de sua competência e submeter a apreciação superior;

IX - prestar esclarecimento técnico sobre os empreendimentos e atividades públicas ou privadas no que se refere aos processos de licenciamento ambiental em trâmite, quando solicitado;

X - emitir termo de referência para estudos ambientais, relatórios de acompanhamento, desativação de empreendimentos e atividades, dentre outros tipos;

XI - realizar estudos e levantamentos ambientais nos municípios, cadastrando os dados obtidos para subsidiar as ações;

XII - apoiar as entidades e as empresas que atuam nos municípios de sua circunscrição, na execução de serviços, obras, levantamentos, estudos e projetos voltados à conservação e proteção ambiental;

XIII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V

##### DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO

Art.20. Compete à Gerência de Atendimento e Protocolo (Geapr):

I - definir rotinas, coordenar, controlar e executar os serviços de recebimento, registro, movimentação, expedição e arquivamento de documentos da instituição, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente;

II - gerir o recebimento, o registro, a formalização e a distribuição de processos;

III - planejar, coordenar, controlar as atividades da Gerência;

IV - orientar a execução dos serviços pertinentes ao atendimento, protocolo e arquivamento;

V - administrar as atividades relacionadas com o cadastro eletrônico das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que requeriram serviços com necessidade de protocolar documentos;

VI - administrar os recebimentos e os encaminhamentos de correspondências oficiais destinadas aos interessados;

VII - promover o atendimento aos interessados e a prestação de informações ao público interno e externo, sobre procedimentos, tramitação e localização de processos e documentos;

VIII - promover os registros dos apensamentos e desapensamentos dos processos e dar encaminhamento as unidades organizacionais competentes, em conformidade com os despachos das unidades organizacionais;

IX - elaborar e remeter à Superintendência relatórios gerenciais das atividades nos prazos e modelos estabelecidos;

- X - entregar documentos emitidos pela instituição;
- XI - garantir as etapas de operacionalização de modo a dar prosseguimento tramitação dos documentos;
- XII - verificar a localização, requisições e outros trâmites de processos da Instituição, por meio do sistema de gerenciamento de informações da Semace, visando vincular e anexar documentos;
- XIII - fornecer informações sobre o trâmite processual, o controle dos processos retirados e devolvidos e a execução de atividades complementares necessárias ao funcionamento do setor;
- XIV - receber e conferir a documentação com base em checklist disponibilizado no site da Semace;
- XV - protocolar os documentos após a análise;
- XVI - verificar a localização, requisições e outros trâmites de processos, por meio do sistema disponível;
- XVII - realizar o controle de entrada e saída de pessoas da instituição;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO I

##### DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art.21. Compete à Procuradoria Jurídica (Proju):

- I - assessorar a Superintendência e as demais unidades orgânicas em matérias jurídico-legais;
- II - representar a Semace, assistir e defender os seus interesses em juízo, ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal na defesa de seus interesses;
- III - receber intimações dos processos em que a autarquia seja parte, assistente ou oponente;
- IV - zelar pelo fiel cumprimento das normas jurídicas no âmbito institucional;
- V - orientar e controlar no aspecto jurídico, as informações e expedientes do Ministério Público e Poder Judiciário;
- VI - acompanhar e manter atualizada a legislação ambiental nos níveis federal e estadual e o acervo jurisprudencial;
- VII - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento da autarquia em matérias jurídicas, oferecendo, quando solicitada, pareceres administrativos;
- VIII - ajuizar ação civil pública ou integrar o polo ativo para apuração de danos causados ao ambiente estadual, com respaldo nas disposições da Lei nº7.347, de 24 de julho de 1985, quando assim se fizer necessário;
- IX - realizar audiências com os denunciados por infração à legislação ambiental, objetivando a assinatura de termo de compromisso para reparação ou mitigação do dano ao ambiente degradado, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei;
- X - acompanhar gestores e demais servidores desta autarquia em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- XI - elaborar e examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos normativos que lhe forem submetidos;
- XII - elaborar, examinar e aprovar os termos de propostas de acordos, contratos e/ou convênios, minutas de editais, termos de compromisso relativos à compensação ambiental, termos de ajustamento de conduta, além de outros instrumentos que gerem obrigações ou direitos para a Semace;
- XIII - inscrever como Dívida Ativa da Autarquia, crédito decorrente de multas aplicadas por infração ambiental, e não recolhida no prazo devido, para fins de cobrança judicial através da propositura da competente ação Executiva Fiscal;
- XIV - propor as ações judiciais cabíveis em todas as instâncias em assuntos de interesse da autarquia, bem como promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa;
- XV - manter controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais;
- XVI - examinar recomendações, ordens e sentenças judiciais e orientar os servidores quanto ao seu exato cumprimento;
- XVII - prestar orientação jurídica aos servidores na defesa do exercício de suas funções;
- XVIII - participar de procedimentos de sindicância, de processos administrativos disciplinares e de tomada de contas, quando designada;
- XIX - analisar a legalidade dos processos administrativos disciplinares, sindicâncias e tomadas de contas;
- XX - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado (PGE), visando a uniformidade de tratamento nos assuntos jurídicos de interesse da Administração Pública Estadual;
- XXI - orientar, quando solicitada, a coletividade ou qualquer outro órgão público ou privado, sobre os instrumentos legais disponíveis para a defesa e proteção do ambiente natural e/ou construído;

- XXII - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e judiciais da Semace;
  - XXIII - exercer outras atividades correlatas.
- Art.22. Compete ao Núcleo de Consultoria Jurídica (Nucoj):
- I - prestar assistência jurídica ao Superintendente e as demais unidades orgânicas em matérias jurídico-legais;
  - II - manifestar-se sobre os interesses da autarquia no âmbito administrativo;
  - III - orientar decisões e esclarecer dúvidas jurídicas das unidades orgânicas, bem como emitir parecer jurídico sobre o assunto;
  - IV - examinar os processos administrativos e emitir despacho, quando necessário;
  - V - elaborar comunicações internas, com o intuito de solicitar processos, informar os demais setores acerca de decisões judiciais, sugerir diligências, bem como atender solicitações;
  - VI - elaborar minutas de atos normativos, Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), Termos de Comparecimento, Termos de Parcelamento de Débitos e Termos de Compromisso;
  - VII - analisar os processos de licenciamento ambiental fundamentados em EIA-RIMA para elaboração e assinatura do Termo de Compromisso de Compensação Ambiental (TCCA);
  - VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres;
  - IX - analisar, acompanhar e avaliar contratos, convênios e similares, de interesse da Semace;
  - X - participar de reuniões, em que seja necessário o fornecimento de orientações jurídicas;
  - XI - comparecer à audiências judiciais ou públicas, bem como em reuniões em outras instituições públicas;
  - XII - propor ações judiciais relativas à Política Estadual do Meio Ambiente, inclusive ação civil pública, quando ocorrer dano ou ameaça ao meio ambiente;
  - XIII - observar os prazos e procedimentos a serem cumpridos, em estrita observância às normas processuais;
  - XIV - participar de comissões, para o desenvolvimento de programas no interesse da Semace;
  - XV - participar de vistorias técnicas, sempre que se fizer necessária a presença de um Procurador, Supervisor ou Articulador, para dirimir dúvidas jurídicas suscitadas;
  - XVI - cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas da PGE;
  - XVII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;
  - XVIII - exercer outras atividades correlatas.
- Art.23. Compete ao Núcleo de Processos Judiciais e Execução Fiscal (Nupef):
- I - promover a cobrança da dívida ativa da Semace, pela via judicial ou extrajudicial;
  - II - emitir pronunciamentos sobre assuntos jurídicos, bem como todas as questões que tenham repercussão direta na cobrança de dívida ativa, notadamente as relacionadas à definição de procedimentos para recuperação de créditos, formas de pagamento, bem como cancelamento e estorno de débitos inscritos em dívida ativa;
  - III - representar a Semace, em juízo ou fora dele, inclusive, nas ações de execução fiscal, assim como nos seus respectivos incidentes e ações conexas;
  - IV - oferecer parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos relativos à dívida ativa e executivos fiscais;
  - V - representar a Semace, em juízo ou fora dele, nos casos em que a instituição seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;
  - VI - requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das atividades da Procuradoria Jurídica;
  - VII - orientar a aplicação das leis e regulamentos vinculados à dívida ativa e executivos fiscais;
  - VIII - realizar pesquisa e trabalho jurídico, sugerindo a indicação, modificação, aperfeiçoamento e atualização de leis e decretos, de sua área de atuação;
  - IX - prestar informações sobre serviços que lhe são afetos e sobre direito, legislação tributária e executivos fiscais;
  - X - solicitar aos setores competentes da Semace as providências cabíveis para sanar falhas ou irregularidades que verificar nos processos examinados, para a apuração da certeza e liquidez da dívida ativa desta autarquia;
  - XI - autorizar o sobrestamento dos executivos fiscais, quando a medida lhe pareça conveniente, fazendo-o, sempre, por tempo determinado e com expressa determinação de motivos;
  - XII - processar acordos para liquidação dos débitos fiscais, ajuizados ou em cobrança extrajudicial;

XIII - levantar e analisar no final de cada exercício, quadros demonstrativos de inscrição e arrecadação da dívida ativa não tributária da Semace ou de qualquer outra natureza;

XIV - acompanhar a liquidação dos débitos não tributários em regime de parcelamento e dos novos parcelamentos concedidos;

XV - promover as medidas necessárias ao levantamento de depósitos judiciais que envolvam matéria de natureza não tributária;

XVI - fazer, organizar e manter atualizadas as coletâneas de legislação e jurisprudência de interesse da Semace;

XVII - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa, para fins de cobrança, administrativa ou judicial;

XVIII - exercer o controle de legalidade dos créditos da dívida ativa ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;

XIX - manter atualizadas as pastas correspondentes aos processos de dívida ativa, certidões de dívida ativa e ações ajuizadas e em trâmite;

XX - prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

XXI - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.24. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Ditec):

I - coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e gerir a área de inovações tecnológicas, compreendendo as atividades de infraestrutura tecnológica, desenvolvimento de sistemas, Geoprocessamento e análise ambiental, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela instituição;

II - assessorar a superintendência no que diz respeito às estratégias de TIC e Geoprocessamento, para atender as demandas das unidades orgânicas da Semace;

III - fazer cumprir as diretrizes estratégicas, políticas, normas e orientações para o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e Geoprocessamento, definidas pela Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) e Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), através de sua Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coeti);

IV - promover redefinição das fronteiras organizacionais e das relações interorganizacionais, levando à constituição de redes de cooperação e ao desenvolvimento da capacidade dos setores envolvidos;

V - desenvolver políticas e ações no sentido de interligar as unidades, bem como o desenho e redesenho de processos dos sistemas desenvolvidos, com o intuito de aumentar sua eficácia e eficiência para alcançar os objetivos das atividades meio e fim;

VI - identificar e aplicar as melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC e Geoprocessamento;

VII - desenvolver sistemas de informações ambientais especializadas, voltadas à área de geoprocessamento, objetivando maior apoio aos processos de tomada de decisões da instituição;

VIII - desenvolver projetos e ações de análise ambiental avançada com utilização de geotecnologias, visando maior praticidade e agilidade na manipulação dos dados espaciais;

IX - desenvolver, implantar e manter o Sistema de Informação Geográfica (SIG) de forma a potencializar a análise ambiental especializada, bem como criar um banco de dados espacial robusto, dando subsídio às consultas e à tomada de decisões;

X - direcionar todos seus projetos e ações para nivelamento e cumprimento das diretrizes e políticas de TIC e Geoprocessamento estabelecidas pelo Governo do Estado do Ceará;

XI - acompanhar o planejamento financeiro de aquisições de TIC e Geoprocessamento da Semace;

XII - elaborar projetos de aquisição de equipamentos e serviços nas áreas de TIC e Geoprocessamento, atendendo as demandas de todos os setores do órgão;

XIII - elaborar e gerenciar propostas de convênios e termos de referência para aquisições de bens e serviços para atendimento das necessidades de TIC e Geoprocessamento;

XIV - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardwares, softwares, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Semace;

XV - orientar os usuários na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;

XVI - instalar e administrar o ambiente operacional, suporte e configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares;

XVII - implementar, gerenciar, monitorar e aperfeiçoar permanentemente a intranet e o sítio da Semace na internet;

XVIII - monitorar os sistemas informatizados, detectar eventuais falhas e apontar soluções, garantindo sua segurança e funcionamento;

XIX - assegurar a manutenção do banco de dados geográficos, juntamente com as atividades de Geoprocessamento e análise ambiental, garantindo a segurança dos dados, o bom desempenho e continuidade das atividades de geoprocessamento;

XX - estabelecer normas, rotinas e propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico;

XXI - realizar backups das informações mantidas no servidor de arquivos e nos servidores de aplicações da Semace, no intuito de garantir a segurança destes dados e prevenir possíveis acidentes;

XXII - propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;

XXIII - distribuir e controlar a utilização de senhas, estabelecendo hierarquias de acesso;

XXIV - manifestar-se sobre as especificações técnicas, editais e contratos, avaliação, testes e configurações de equipamentos e softwares a serem utilizados;

XXV - levantar requisitos (necessidades e procedimentos) junto às áreas desenvolvedoras de atividades meio e fim da Semace, para o desenvolvimento de soluções informatizadas;

XXVI - analisar Processos de Negócios com o objetivo de sugerir junto às áreas da Semace a melhoria e otimização destes, visando atender às oportunidades de prestar serviços com melhor qualidade à sociedade, diminuir o esforço para prestá-los e fornecer meios ágeis de executá-los;

XXVII - analisar, definir, padronizar e otimizar a usabilidade dos sistemas, serviços e websites;

XXVIII - desenvolver tecnologias para elaboração de mapas e plantas georeferenciadas relativos aos empreendimentos em licenciamento, monitoramento e fiscalização, indicando as informações necessárias à análise ambiental;

XXIX - subsidiar as atividades de licenciamento, monitoramento e fiscalização na geração e manipulação de dados espaciais, através de captação de coordenadas, conversão de datums, conversão de sistemas de projeção e interpretação de memoriais descritivos;

XXX - oferecer suporte à análise ambiental para as discussões em câmaras técnicas, grupos de estudos, dentre outros de acordo com as necessidades específicas da Semace, elaborando produtos de apoio à decisão;

XXXI - desenvolver aplicações e soluções que exijam inteligência geográfica, integradas ao Banco de Dados Geográficos, a fim de auxiliar a tomada de decisões e gestão das informações espaciais e atualização do Banco de Dados Geográficos;

XXXII - sistematizar os dados espaciais georeferenciados dos processos técnicos tramitados nesta superintendência, de forma a compor o Banco de Dados Geográficos;

XXXIII - promover a integração do banco de dados geográficos com o Sistema de Informação da Semace, do ponto de vista técnico e legal, possibilitando a integração com outros órgãos da administração federal, estadual e municipal;

XXXIV - idealizar melhorias técnicas na arquitetura das soluções de geoprocessamento corporativo, a fim prover informações gerenciais à tomada de decisões;

XXXV - prospectar soluções a serem incorporados às atividades de Geoprocessamento;

XXXVI - orientar os técnicos no manuseio dos equipamentos de geoprocessamento, bem como direcioná-los a uma melhor utilização das ferramentas;

XXXVII - realizar levantamentos geodésicos, utilizando equipamentos de precisão, quando solicitado pelas demais diretorias, em casos específicos;

XXXVIII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art.25. Compete à Diretoria Administrativa Financeira (Diafi):

I - coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e gerir as atividades relacionadas com a administração geral, compreendendo as atividades de pessoal, material e patrimônio, arrecadação, contabilidade, finanças, orçamento e transporte, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

II - propor critérios, normas e procedimentos relacionados à gestão financeira, seus registros e monitoramento;

III - manter informações técnicas atualizadas sobre as atividades referentes à execução orçamentária e financeira;

IV - promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no que concerne a recursos humanos, materiais, transportes e serviços gerais;

V - coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), na forma da lei, cumprindo as diligências através da complementação de documentos e informações requeridas, bem como acompanhar os prazos para interposição de recursos, quando necessário;

VI - manter o Superintendente informado sobre a posição financeira da autarquia, através de documento hábil;

VII - coordenar, orientar e executar as atividades relativas aos serviços de transporte, vigilância, administração e manutenção predial;

VIII - manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

IX - proceder à análise dos processos relativos à aquisição, utilização, locação, desocupação, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais;

X - executar e consolidar a programação das atividades de manutenção do sistema de patrimônio;

XI - elaborar o inventário dos bens patrimoniais, assim como fornecer ao setor responsável, dados e informações para realização da contabilidade patrimonial;

XII - acompanhar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XIII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art.26. Compete à Gerência Financeira (Gefin):

I - executar os atos de gestão orçamentária, tais como classificação de despesa, emissão de empenhos, ordens bancárias, notas de lançamentos e demais documentos necessários;

II - efetuar, no Sistema de Gestão Governamental por Resultado (S2GPR), o registro dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira, viabilizando, dentro do prazo, as conformidades diárias e documentais e de operadores;

III - acompanhar e identificar pagamentos e depósitos efetuados nas contas de arrecadação da Semace;

IV - executar e controlar os atos referentes à despesas com passagens e diárias de servidores e colaboradores eventuais, procedendo ao pagamento quando devidamente autorizadas;

V - realizar atividades inerentes à supervisão dos trabalhos de registros dos atos e fatos contábeis, financeiros, patrimoniais, controle de balancetes mensais, balanço geral, outras demonstrações contábeis e expedi-los nos prazos determinados;

VI - apropriar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos do órgão, emitindo os respectivos pagamentos;

VII - gerir e executar as atividades de contabilidade e execução orçamentária e extra-orçamentária;

VIII - emitir e/ou anular, quando necessário, empenho, liquidação e pagamento;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

X - realizar e emitir parecer em prestação de contas de convênios e termos de ajuste;

XI - elaborar anualmente o inventário dos bens patrimoniais;

XII - orientar, fiscalizar e controlar as atividade de guarda, recebimento e distribuição de material;

XIII - providenciar o registro dos bens móveis e imóveis da Semace;

XIV - realizar atividades necessárias à aquisição e fornecimento de material indispensável ao funcionamento das unidades administrativas;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art.27. Compete à Gerência de Recursos Humanos (Gereh):

I - propor normas para implementação da política de recursos humanos;

II - cadastrar, registrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos e inativos referentes às funções, cargos efetivos e comissionados, bem como a devida lotação por unidade;

III - realizar a apuração mensal e o controle da informação da frequência dos servidores em exercício, e efetuar o lançamento das ocorrências nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

IV - registrar os ingressos, afastamentos e movimentação funcional de servidores nos sistemas informatizados pertinentes;

V - elaborar a escala de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades de trabalho das respectivas unidades administrativas e as normas estabelecidas;

VI - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo;

VII - promover a emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores;

VIII - providenciar a emissão de identidade funcional;

IX - qualificar os servidores ativos;

X - elaborar folha de pagamento e boletim de alteração e encaminhar ao setor financeiro;

XI - informar processos de concessão de vantagem a servidores;

XII - averbar certidões de tempo de contribuição;

XIII - manter atualizado arquivo da legislação e instruções oficiais sobre pessoal, velando por sua observância;

XIV - organizar a documentação quanto à admissão, nomeação, exoneração, demissão de ocupantes de cargos efetivos, comissionados e funções;

XV - lavrar atos relativos a pessoal e providenciar sua publicação oficial;

XVI - providenciar termo de posse e compromisso de ocupantes de cargos comissionados e efetivos;

XVII - promover políticas permanentes de melhoria de qualidade de vida e de valorização dos servidores;

XVIII - instruir processos para financiamento de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado;

XIX - realizar recrutamento e seleção de estagiários;

XX - analisar resultados e recomendar programas de capacitação e ações de desenvolvimento, visando a melhoria de desempenho;

XXI - elaborar e promover programas educativos junto aos servidores;

XXII - receber, registrar em sistema informatizado, controlar e executar as avaliações de desempenho individual e institucional;

XXIII - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XXIV - providenciar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE);

XXV - realizar as avaliações de estágio probatório;

XXVI - informar à Ditec acerca da necessidade de inclusão, exclusão, e outras alterações de pessoal nos serviços fornecidos e mantidos pela área; e XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Art.28. Compete à Gerência de Suporte Logístico (Gesup):

I - acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades de manutenção predial, vigilância, copeiragem, conservação, limpeza e manutenção de veículos;

II - coordenar, orientar e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza nas dependências do órgão;

III - executar as atividades de regularização e cadastramento dos veículos junto aos órgãos de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas específicas estabelecidas;

IV - elaborar a programação das atividades de manutenção preventiva dos veículos;

V - manter em adequadas condições de utilização a frota de veículos;

VI - executar as atividades de controle e fiscalização do uso adequado da frota de veículos, para que se mantenham em plenas condições de funcionamento, registrando e comunicando a Diretoria suas ocorrências;

VII - cadastrar e controlar os termos de responsabilidade dos veículos sob responsabilidade dos motoristas;

VIII - controlar os abastecimentos dos veículos;

IX - manter o registro e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como das despesas de manutenção dos veículos;

X - orientar, fiscalizar e controlar as atividade de guarda, recebimento e distribuição de material;

XI - acompanhar e controlar prazos para manutenção preventiva de aparelhos e equipamentos;

XII - proceder vistoria em veículos recolhidos;

XIII - manter o controle diário e relatório mensal de utilização dos veículos, alimentando e demonstrando o sistema de controle, sempre que necessário;

XIV - elaborar, acompanhar e propor normas relativas ao transporte, condução, infrações e sinistros de trânsito e abastecimentos, bem como acompanhar a sua execução;

XV - elaborar relatórios mensais e anuais referentes as atividades desenvolvidas;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO V DO ÓRGÃO COLEGIADO CAPÍTULO ÚNICO

### DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art.29. O Conselho Deliberativo, integrado à estrutura organizacional da Semace por força do Decreto nº30.522, de 29 de abril de 2011, é um órgão colegiado, de deliberação e orientação superior, tendo a seguinte composição:

- I - Superintendente (Presidente);
- II - Superintendente Adjunto;
- III - Diretores;
- IV - Procurador Jurídico.

§1º O Presidente do Conselho Deliberativo, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído por um Conselheiro, por ele indicado.

§2º Os membros do Conselho Deliberativo não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art.30. Compete ao Conselho Deliberativo:

- I - examinar e aprovar:

a) o orçamento e o plano de aplicação de recursos;

b) o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral.

II - propor alteração na tabela de vencimentos dos servidores da Semace;

III - propor alterações regulamentares que se fizerem necessárias;

IV - deliberar sobre a guarda, a utilização e a movimentação dos bens da Semace;

V - aprovar outros instrumentos excepcionais de convênios, contratos ou acordos de que participe a Semace;

VI - analisar outras matérias de interesse da Semace, quando submetidas à sua apreciação.

Art.31. O Conselho Deliberativo, para apreciar matéria de sua competência, reunir-se-á ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente.

§1º As reuniões do Conselho Deliberativo serão realizadas com a presença da maioria de seus membros.

§2º As decisões do Conselho Deliberativo serão formalizadas através de Resoluções.

§3º Quando convidados, os demais membros da Diretoria da Semace poderão participar das reuniões e debates do Conselho Deliberativo, sem direito a voto.

## TÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### CAPÍTULO I

##### DO CARGO DE DIREÇÃO

Art.32. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - assistir o Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter à sua apreciação, atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

IV - coordenar, orientar, e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

V - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VI - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.33. Constituem atribuições básicas do Procurador Jurídico:

I - assistir e assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto em matérias jurídico - legais;

II - atuar como representante jurídico dos direitos, deveres e interesses da Semace;

III - representar a Semace junto à conselhos, colegiados e outros órgãos que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses da instituição;

IV - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o planejamento estratégico da Superintendência;

VI - dirigir, coordenar, organizar controlar, executar, avaliar as atividades inerentes à área jurídica com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados à qualidade e produtividade da equipe;

VII - definir a lotação dos servidores dentro da Procuradoria Jurídica, observando critérios de necessidade de serviço, conveniência e oportunidade;

VIII - delegar, dentro de sua esfera de atuação, competências aos procuradores autárquicos e demais membros da Procuradoria Jurídica, além de distribuir, orientar e fiscalizar os serviços a serem executados pela diretoria;

IX - estabelecer o critério de distribuição de processos, ações ou serviços da competência da Procuradoria Jurídica, o qual será efetivado através de rodízio entre procuradores autárquicos e membros da Procuradoria Jurídica;

X - atribuir encargos especiais compatíveis em suas funções a procuradores autárquicos e demais membros da Procuradoria Jurídica e propor a designação de seus substitutos em suas férias, licença e impedimentos;

XI - emitir pareceres sobre as matérias de natureza jurídica suscitadas no âmbito do assessoramento dos respectivos setores da Semace, solicitando, se necessário, subsídios aos procuradores autárquicos e demais membros lotados na Procuradoria Jurídica da Semace;

XII - designar servidores da Procuradoria Jurídica, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

XIII - aprovar, modificar ou reprovos os pareceres técnico-jurídicos emitidos por membros da Procuradoria Jurídica e encaminhá-los à apreciação do Superintendente;

XIV - elaborar ou visar todos os documentos a serem expedidos pela Semace e que demandem publicação ou outras formalidades essenciais ao ato;

XV - rever e aprovar trabalhos de elaboração ou revisão de anteprojeto de legislação e demais atos normativos elaborados no âmbito da Semace ou atos que esta autarquia esteja envolvida;

XVI - promover o exame de legalidade e legitimidade de atos, documentos, contratos, acordos e convênios de interesses da Semace, sugerindo as medidas corretivas caso seja necessário;

XVII - avocar a competência dos procuradores autárquicos e demais membros lotados na Procuradoria Jurídica, em casos específicos que se fizerem necessários;

XVIII - editar normas interpretativas e complementares acerca das competências, funcionamento, responsabilidades, serviços internos e interação dos Órgãos da Procuradoria Jurídica;

XIX - rever e aprovar minutas de convênios, contratos, acordos ou ajustes em que a Semace se constitua parte interessada;

XX - revisar, sempre que se fizer necessário, os pareceres emitidos pelos procuradores autárquicos e membros da Procuradoria Jurídica;

XXI - coordenar, elaborar ou examinar minutas de atos normativos, editais de licitação, contratos, termos aditivos e de apostilamento, rescisões de contratos, concessões, permissões, convênios, certidões, ajustes, transações administrativas ou judiciais e acordos, ou de instrumentos congêneres;

XXII - ratificar pareceres prévios em todos os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, de competência de outros órgãos da Semace;

XXIII - analisar e ratificar proposta de legislação relativa à Semace e seus possíveis impactos, apontando correções e indicando melhorias;

XXIV - desempenhar atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições, compatíveis com sua posição, e que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

XXV - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento da Equipe;

XXVI - encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;

XXVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art.34. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.35. Constituem atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

I - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.36. Constituem atribuições básicas dos Assessores Especiais:

I - assessorar ao Superintendente em assuntos técnicos;

II - coordenar, orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.37. Constituem atribuições básicas dos Articuladores:

I - promover e subsidiar a definição dos diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.38. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO VII

### DA GESTÃO PARTICIPATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.39. A Gestão Participativa da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitês Diretores.

#### CAPÍTULO II

##### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.40. Os comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Superintendência Estadual do Meio Ambiente (Semace), competindo-lhes:

I - manter alinhada as ações da autarquia às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da autarquia;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna.

#### CAPÍTULO III

### DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

#### SEÇÃO I

##### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.41. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Superintendente;

II - Superintendente Adjunto;

III - Diretores;

IV - Procurador Jurídico;

V - Assessor Especial;

VI - Articuladores;

VII - Gerentes;

VIII - Supervisores de Núcleo.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente.

§2º O Diretor da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§3º Os diretores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§4º Sempre que convocados pelo Titular da Semace, os dirigentes

dos órgãos e entidade vinculadas poderão integrar o Comitê Executivo para discutir sobre matéria pertinente a sua entidade.

§5º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.42. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Semace, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.43. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convite especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.44. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.45. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

#### SEÇÃO II

##### DO COMITÊ DIRETOR

Art.46. Os Comitês Diretores da Semace, em cada Diretoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Procurador Jurídico;

II - Diretor da área;

III - Gerentes;

IV - Articuladores;

V - Outros servidores, a critério do Diretor da área.

§1º O Comitê Diretor será presidido pelo Procurador Jurídico/Diretor da área.

§2º A Secretaria do Comitê Diretor será exercida por um Gerente indicado pelo Presidente.

§3º Os Gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Diretor.

§4º A participação como membro do Comitê Diretor não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.47. O Comitê Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente

aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Diretor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º Na pauta das reuniões do Comitê Diretor constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Diretor e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§5º As atas das reuniões do Comitê Diretivo serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.

§6º Poderão participar das reuniões do Comitê Diretor, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.48. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Diretor:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.49. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Diretor:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Diretor;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Diretor;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.50. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Diretor:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Diretor.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.51. Constituem recursos financeiros da Semace:

I - os créditos orçamentários que lhe forem consignados pelo orçamento geral do Estado;

II - as rendas, de qualquer natureza, resultantes do exercício de atividades que lhe sejam afetas;

III - as receitas provenientes de auxílios, subvenções, contribuições, doações de fontes internas e externas, de arrecadação da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental, multas, preços de serviços e emolumentos previstos em lei;

IV - os provenientes de convênios e acordos com entidades públicas nacionais, estrangeiras e internacionais;

V - os recursos de transferência de outros órgãos da administração pública;

VI - os recursos complementares provenientes da aplicação de mecanismos de marketing ambiental, de compensações ambientais, de conversão de multas, da venda de produtos e divulgação de material promocional, entre outras.

## CAPÍTULO II DO PESSOAL

Art.52. Os servidores serão subordinados a uma jornada de 40 horas semanais de trabalho, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente, devendo ser estabelecidas as correspondentes tabelas de vencimentos.

Art.53. Os servidores da Semace incumbem zelar pela integridade institucional, pelo atendimento da missão, das diretrizes e dos objetivos da autarquia, respondendo técnica e administrativamente pelos projetos, atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, visando o alcance das metas de desempenho operacional e resultados definidos.

Art.54. Nos períodos de férias e afastamentos legais, os servidores deverão entregar relatório para o chefe imediato, informando a relação de processos constantes em sua pauta, devendo o responsável pelo setor designar outro técnico para acompanhamento dos mesmos.

Art.55. Serão substituídos por falta e/ou impedimento:

I - o Superintendente, pelo Superintendente Adjunto, por um Diretor ou pelo Procurador Jurídico, mediante designação oficial;

II - o Diretor, por um Gerente da área, designado por Portaria do Superintendente;

III - o Procurador Jurídico, por um dos Procuradores Autárquicos, ou ainda por um servidor lotado na Proju, designado por Portaria do Superintendente;

IV - o Gerente, por um Supervisor de Núcleo integrante da referida gerência, e quando não houver por um técnico segundo a indicação do Gerente da respectiva gerência, através de Portaria do Superintendente;

V - o Supervisor de Núcleo, por um servidor lotado no referido setor, designado por Portaria do Superintendente.

Art.56. O cargo de Superintendente será preenchido por profissional de nível superior, através de nomeação do Governador do Estado.

Art.57. Os cargos de Superintendente Adjunto, Procurador Jurídico, Diretor e Gerente, serão preenchidos por profissional de nível superior, com formação na área específica.

Parágrafo único. O Procurador Jurídico deverá ser Bacharel em Ciências Jurídicas e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art.58. Cabe ao Superintendente da Semace designar 20 (vinte) articuladores, para desempenhar as atividades de licenciamento que terá as seguintes atribuições:

I - elaborar pareceres e relatórios em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico especializado;

II - realizar vistorias técnicas in loco, com o propósito de colher dados primários para a elaboração de pareceres e relatórios técnicos consubstanciados, que deverão compor os respectivos processos administrativos;

III - analisar estudos ambientais, que requeiram conhecimentos específicos em sua área de conhecimento;

IV - submeter e sugerir à apreciação da Diretoria alterações em normas técnicas e administrativas, ajustando-as ao interesse público do Estado, visando à promoção da melhoria e da qualidade ambiental;

V - elaborar, redigir, estudar, examinar, criticar e monitorar projetos;

VI - participar de comissões técnicas e administrativas;

VII - atender ao público interno e externo, no âmbito de suas competências;

VIII - coordenar, orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.

Art.59. Cabe ao Superintendente da Semace designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - receber, analisar e apurar todas as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando às unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;

III - funcionar como canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre a Superintendência e os usuários;

IV - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

V - garantir o retorno das providências adotadas a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

VI - preservar a identidade do cidadão, se este preferir, em casos de denúncias ou reclamações, bem como assegurar o caráter de sigilo, descrição e fidedignidade nas informações transmitidas;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.