

GOVERNO DO ESTADO

DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Sexta-feira, 1 de Junho de 2018
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL HENRIQUE LUIZ ROESSLER

ANA MARIA PELLINI
Av. Borges de Medeiros, 261
Porto Alegre / RS / 90020-021

Diretoria da Presidência da FEPAM

ANA MARIA PELLINI
Av. Borges de Medeiros, 261 - 6º andar
Porto Alegre / RS / 90020-021

Atos Administrativos

Protocolo: 2018000111150

PORTARIA Nº 36/2018, DE 25 DE MAIO 2018.

Aprova o Regimento Interno da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL HENRIQUE LUIS ROESSLER – FEPAM, no uso de suas atribuições, instituídas no Decreto Estadual nº 51.761, de 26 de agosto de 2014, alterado pelo Decreto Estadual nº 54.060, de 04 de maio de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o Regimento Interno da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM, instituída por meio da Lei nº 9.077, de 04 de julho de 1990, e alterações, publicado em anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 25 de maio 2018.

Ana Maria Pellini,
Diretora-Presidente.

*Republicado por ter constado com incorreção no Diário Oficial Eletrônico nº 99, de 25 de maio de 2018.

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL HENRIQUE LUIS ROESSLER – FEPAM
LIVRO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM, instituída pela Lei n.º 9.077, de 04 de junho de 1990 e alterações, com personalidade jurídica de direito privado, sendo vinculado à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, com sede e foro na Capital do Estado, com jurisdição em todo o território Riograndense, tem por finalidade:

- I - atuar como órgão executor estadual do Sistema Estadual de Proteção Ambiental, no licenciamento e na fiscalização;
- II - desenvolver estudos, executar programas e projetos com vista à gestão ambiental para assegurar a proteção e a preservação do meio ambiente no Estado do Rio Grande do Sul; e
- III - exercer o poder de polícia ambiental no âmbito estadual, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de assessoramento direto à Diretoria da Presidência – DPRES:

- a) Gabinete da Presidência – GABFEPAM
- b) Assessoria de Imprensa – ASSIMPREN
- c) Assessoria Jurídica – ASSEJUR

II - Órgãos de atividades finalísticas: Diretoria Técnica – DIRTEC, composta por:

- a) Divisão de Licenciamento – DL
- b) Divisão de Emergências Ambientais – DEAMB
- c) Departamento Agrossilvipastoril – DASP
 - 1. Divisão de Criações – DILC
 - 2. Divisão de Aquacultura e Culturas Perenes – DILAP
 - 3. Divisão de Agrotóxicos – DIAGRO
 - 4. Divisão de Culturas Agrícolas – DILCA
- d) Departamento de Qualidade Ambiental – DQA
 - 1. Divisão de Planejamento – DIPLAN
 - 2. Divisão de Monitoramento – DIMAM

GOVERNO DO ESTADO

DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Sexta-feira, 1 de Junho de 2018

- e) Departamento de Licenciamento e Controle – DECONT
 - 1. Divisão de Mineração – DMIN
 - 2. Divisão de Atividades Industriais – DICOPI
 - 2.1 Serviço de Licenciamento e Monitoramento de Indústrias – SELMI
 - 2.2 Serviço de Licenciamento de Atividades Industriais em Implantação – SELAI
 - 3. Divisão de Resíduos Sólidos e Áreas Contaminadas – DIRS
 - 4. Divisão de Infraestrutura e Saneamento – DISA
 - 5. Divisão de Energia – DIGEN
- f) Departamento de Fiscalização – DF
 - 1. Divisão de Fiscalização Ambiental – DIFISC
 - 1.1. Serviço de Auto de Infração – SAI
 - 2. Divisão de Atendimento ao Ministério Público e Poder Judiciário – DEMJ
 - 3. Divisão de Laboratórios – DILAB
 - 3.1 Serviço de Análises Químicas – SEAQ
 - 3.2 Serviço de Análises Biológicas – SEAB
 - 3.3 Serviço de Amostragem – SAMOST
- g) Departamento de Gestão Descentralizada – DGD
 - 1. Gerência Regional da Campanha – GERCAM
 - 2. Gerência Regional Centro Leste – GERCEL
 - 3. Gerência Regional Central – GERCEN
 - 4. Gerência Regional do Litoral Norte – GERLIT
 - 5. Gerência Regional Noroeste – GERNOR
 - 6. Gerência Regional do Planalto – GERPLA
 - 7. Gerência Regional da Serra – GERSER
 - 8. Gerência Regional Sul – GERSUL
- III - Órgãos de atividades meio: Diretoria Administrativa – DIRADM, composta por:
 - a) Divisão de Informática e Sistemas – DIS
 - b) Departamento de Administração Geral – DEADG
 - 1. Divisão de Administração de Materiais – DADM
 - 1.1. Serviço de Almoxarifado – SALM
 - 1.2. Serviço de Patrimônio – SPATR
 - 1.3. Serviço de Manutenção – SMANUT
 - 1.4. Serviço de Contratos – SCONTR
 - 1.5. Serviço de Compras – SCOM
 - 2. Divisão de Recursos Humanos – DRHU
 - 2.1. Serviço de Administração de Pessoal – SADP
 - 2.2. Serviço de Recursos Humanos – SRHU
 - 3. Divisão de Serviços Gerais – DSGE
 - 3.1. Serviço de Apoio – SAPOIO
 - 3.2. Serviço de Protocolo – SP
 - 3.3. Serviço de Transportes – STRANS
 - 3.4. Serviço da Central de Atendimento – SCEAT
 - 3.5. Serviço de Documentação – SEDOC
 - c) Departamento de Finanças – DEFIN
 - 1. Divisão de Orçamento e Finanças – DOFIN
 - 2. Divisão de Contabilidade – DIVCONT
 - 3. Divisão de Arrecadação – DIAR

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I

DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DPRES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GABFEPAM

Art. 3º O Gabinete da Presidência – GABFEPAM – é um órgão de representação socioinstitucional e de coordenação vinculado à Presidência e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades e dos empregados que lhe são subordinados;

II - assistir à Presidência em suas atividades de representação institucional e social;

III - submeter à Presidência o conjunto de ações de natureza ambiental, com vista à eficiência e à eficácia das atividades institucionais afetas à Fundação, quanto à execução das políticas ambiental e dos recursos hídricos do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - interagir com as unidades internas, com vista a dinamizar as informações institucionais necessárias à eficácia das ações da Fundação e com os demais órgãos externos no sentido de promover a gestão integrada dos recursos naturais do Estado do Rio Grande do Sul, dentro dos princípios norteadores de desenvolvimento sustentável;

V - articular com todas as unidades da Fundação, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

GOVERNO DO ESTADO

DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Sexta-feira, 1 de Junho de 2018

- VI - coordenar o atendimento ao público que demandar o(a) Diretor(a)-Presidente, controlando a agenda de audiências e reuniões;
- VII - receber, distribuir e encaminhar internamente Expedientes Administrativos, documentos e processos dirigidos à Fundação, bem como dar o devido encaminhamento externo, após despacho do(a) Diretor(a)-Presidente(a) ou quando por ele autorizado;
- VIII - participar, junto com as Diretorias Técnica e Administrativa, da elaboração de planos e programas pertinentes à atuação da Fundação;
- IX - supervisionar as atividades das unidades da Fundação;
- X - coordenar e controlar a programação e a execução setorial das atividades da Fundação;
- XI - controlar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal lotado na Presidência, no Gabinete e em suas unidades, bem como atestar a frequência dos empregados;
- XII - encaminhar para a publicação oficial os atos administrativos da Fundação;
- XIII - submeter à consideração do(a) Diretor(a)-Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- XIV - emitir pareceres e relatórios relativos a sua área de competência;
- XV - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVI - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

CAPÍTULO II

ASSESSORIA DE IMPRENSA – ASSIMPREN

Art. 4º A Assessoria de Imprensa – ASSIMPREN – é um órgão de assessoramento de comunicação vinculado à Presidência e tem por atribuições:

- I - formular e propor a política de comunicação, externa e interna à Fundação, em consonância com as diretrizes governamentais para a área de comunicação, garantindo a uniformidade na disseminação de informações relativas à política e às ações da Fundação;
- II - organizar e assistir o relacionamento dos dirigentes da Fundação no contato com os órgãos de comunicação;
- III - redigir documentos e preparar material informativo para a divulgação, tanto interna como externa;
- IV - planejar, coordenar e administrar a propaganda, publicidade e campanhas promocionais realizadas diretamente ou por meio de agências contratadas articulando-se com a Assessoria de Comunicação da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;
- V - acompanhar junto aos meios de comunicação as notícias de interesse da Fundação e divulgá-las internamente;
- VI - realizar atividades relacionadas à área de relações públicas e, em especial, a de promoção e apoio à realização de eventos de interesse da Fundação;
- VII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- VIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

CAPÍTULO III

ASSESSORIA JURÍDICA – ASSEJUR

Art. 5º A Assessoria Jurídica – ASSEJUR – é um órgão executivo de assessoramento jurídico, diretamente subordinado ao Gabinete da Presidência e tem por atribuições:

- I - representar judicial e extrajudicialmente a Fundação;
- II - receber citações, intimações, notificações, comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual;
- III - prestar assessoria jurídico-legal e manifestar-se, a pedido das Diretorias, Departamentos, Divisões e Gerências Regionais desta Fundação, em matéria consultiva, sendo imprescindível a identificação, por parte do consultante, da dúvida ou da controvérsia sobre a qual se busca assessoramento jurídico;
- IV - avocar autos de Expedientes Administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica;
- V - requisitar informações, parecer técnico e documentos necessários à elaboração de defesa nos processos judiciais de interesse desta Fundação;
- VI - analisar e emitir parecer e minuta correspondentes ao termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso ambiental a ser firmado entre a parte interessada e por esta Fundação, após análise técnica das cláusulas técnicas no decurso do tempo, verificar o cumprimento da totalidade das cláusulas nos Termos de Compromisso Ambiental;

- VII - orientar e prestar as informações, de cunho jurídico, no âmbito dos procedimentos instaurados pelo Ministério Público, o Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Contadoria e Auditoria-Geral do Estado e a Procuradoria-Geral do Estado;
- VIII - elaborar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandado de Segurança impetrado contra ato da autoridade coatora, inerentes as atribuições da assessoria;
- IX - elaborar e examinar minutas de projetos de lei, minutas de decretos, minutas de portarias e demais atos normativos que lhe forem submetidos para a apreciação;
- X - examinar, prévia e consultivamente os textos de edital de licitação e concursos, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade, ou decidir sobre a dispensa de licitação;
- XI - examinar e elaborar minutas de instrumentos relativos a contratos, licitações, convênios, termos de cooperação e aditivos a serem firmados por esta Fundação;
- XII - propor as ações judiciais em todas as instâncias em assuntos de interesse da Fundação;
- XIII - examinar as recomendações dos órgãos de controle e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais orientando os empregados quanto ao seu exato cumprimento;
- XIV - examinar e emitir pareceres, informações e despachos em Expedientes Administrativos de sindicância na fase de julgamento e na fase de recurso administrativo hierárquico;
- XV - minutar consulta por meio de procedimento administrativo próprio a ser submetido a manifestação e a orientação por parte da Procuradoria-Geral do Estado;
- XVI - propor modificações neste Regimento Interno e demais atos normativos;
- XVII - fazer cumprir orientações normativas afetas aos pareceres e recomendações proferidas pela Procuradoria-Geral do Estado;
- XVIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;
- XIX - apresentar relatórios semestrais das atividades desempenhadas no âmbito dos Expedientes Administrativos e judiciais afetos à Assessoria Jurídica;
- XX - desenvolver a advocacia preventiva, tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional; e
- XXI - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

CAPÍTULO IV

COORDENAÇÕES DE PROJETOS

Art. 6º As Coordenações de Projetos serão criadas por ato da Presidência onde deverão constar seus objetivos e a sua vinculação dentro da hierarquia da Fundação.

Art. 7º Compete às coordenações de projetos:

- I - coordenar e garantir coerência programática na abordagem de temas transversais e que é objeto de ação de diversas áreas da Fundação;
- II - coordenar atividades especiais com vista a implementação de novas abordagens, rotinas e procedimentos;
- III - coordenar ações de planejamento institucional e ambiental, bem como relatórios e estudos técnicos; e
- IV - coordenar outras atividades programáticas conforme lhe forem atribuídas pela Presidência.

CAPÍTULO V

DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC

Art. 8º A Diretoria Técnica – DIRTEC – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - coordenar a elaboração e divulgar os relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;
- III - coordenar e implantar os procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul;
- IV - emitir licenças, certificados e autorizações e demais documentos ambientais de cunho autorizativos;
- V - opinar em consultas formuladas pelo Conselho de Administração e por seus integrantes, emitindo as respectivas manifestações e pareceres técnicos;
- VI - propor normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental;
- VII - capacitar e atualizar profissionais em gestão ambiental e administração pública, rotineiramente;
- VIII - capacitar e preparar profissionais e gestores ambientais para uma compreensão dos fundamentos e dos procedimentos de licenciamento e de regularização ambiental, rotineiramente;
- IX - coordenar e consolidar manuais de licenciamento ambiental para a divulgação aos interessados;
- X - subsidiar ações de licenciamento ambiental por meio de planos, de programas e de projetos de controle ambiental;
- XI - coordenar estudos, levantamento e diagnósticos ambientais e relatórios de qualidade ambiental;
- XII - propor convênios com órgãos da administração federal, estadual e municipal com vista a maior eficiência nos procedimentos do licenciamento ambiental;
- XIII - promover a cooperação técnica com os demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA;
- XIV - participar da definição das diretrizes ambientais de uso e de ocupação do solo do Estado do Rio Grande do Sul;
- XV - participar da definição e de revisões do zoneamento ambiental e do zoneamento ecológico e econômico do Estado do Rio Grande do Sul;
- XVI - propor ações necessárias ao controle ambiental dos recursos naturais do Estado do Rio Grande do Sul;
- XVII - cooperar com a Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável para implementar políticas sobre a biodiversidade, em âmbito estadual, bem como identificar e propor áreas e ações prioritárias para a proteção da biodiversidade;
- XVIII - consolidar as manifestações dos Departamentos sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua competência;
- XIX - utilizar as informações do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos

Ambientais e outros cadastros federais, estaduais e municipais para subsidiar a gestão ambiental;

XX - organizar e manter banco de dados, no âmbito de sua área de atuação;

XXI - emitir relatórios estaduais relativos a inventário de emissões antrópicas, de gases de efeito estufa, diretos e indiretos, contendo estimativas dos setores de Energia, Processos Industriais e Uso de Produtos, Agropecuária, e Resíduos Sólidos e Efluentes Líquidos;

XXII - coordenar a elaboração, a revisão e a consolidação de documentos técnicos, relatórios de qualidade ambiental, normas e procedimentos para a divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental;

XXIII - elaborar e propor programação anual de trabalho;

XXIV - fornecer subsídios e documentação para a elaboração de manifestação no âmbito dos processos de Auditoria instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado e nos Comunicado de Auditoria – CAGE;

XXV - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XXVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção I

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO – DL

Art. 9º A Divisão de Licenciamento – DL – é uma unidade executiva diretamente subordinada à Diretoria Técnica e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;

II - planejar, coordenar e estabelecer os procedimentos técnicos da Fundação;

III - formatar e coordenar a emissão dos documentos de licenças, certificados, autorizações ambientais e declarações;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro digital de licenças, certificados, autorizações ambientais e declarações requeridas e concedidas pela Fundação;

V - organizar e manter atualizado o cadastro digital de estudos ambientais, relatórios de impacto ambiental e outros documentos do licenciamento ambiental;

VI - realizar conferência dos documentos referentes ao licenciamento ambiental;

VII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;

VIII - orientar tecnicamente o Serviço da Central de Atendimento;

IX - elaborar procedimentos para normativas internas;

X - realizar o cadastramento de laboratórios e de auditores ambientais; e

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

DIVISÃO DE EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS – DEAMB

Art. 10. A Divisão de Emergências Ambientais – DEAMB – é uma unidade executiva diretamente subordinada à Diretoria Técnica e tem por atribuições:

I - coordenar o atendimento da Fundação a acidentes e a emergências ambientais;

II - coordenar equipe permanente, em regime de sobreaviso, com disponibilidade para atendimento a emergências ambientais 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

III - avaliar, investigar, identificar e quantificar riscos e ou danos ambientais, decorrentes de poluição acidental, com origem conhecida ou não, que causem ou possam causar impactos ao meio ambiente e/ou riscos à saúde humana, com a finalidade de minimizar ou evitar as consequências decorrentes do acidente;

IV - propor procedimentos referentes às medidas a serem tomadas no atendimento a emergências ambientais, incluindo o controle para minimizar/evitar impactos ao meio ambiente, bem como determinação de ações mitigadoras e acompanhamento da remediação das áreas atingidas;

V - elaborar relatórios, laudos, pareceres técnicos, ofícios, autos de constatação em continuidade ao atendimento e acompanhamento da remediação das áreas atingidas;

VI - emitir pareceres de licença e demais documentos pertinentes ao licenciamento ambiental do transporte fluvial e terrestre de produtos e resíduos perigosos no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - planejar e atuar de forma integrada e articulada com instituições públicas e privadas na prevenção e atendimento a emergências ambientais, com vista à redução de ocorrências e/ou ao rápido controle de suas consequências;

VIII - fomentar e atuar de forma integrada e articulada com instituições públicas e privadas na elaboração do mapeamento das áreas sensíveis/risco ao meio ambiente e à saúde pública, bem como das regiões de maior incidência de acidentes, polos industriais, navais e núcleos ou conjunto de rodovias regionalizadas;

IX - fomentar a elaboração e a implementação dos Planos de Emergência e Planos de Comunicação de Risco no licenciamento do transporte de produtos e resíduos perigosos e atividades de alto potencial de risco;

X - elaborar mapeamento das rotas preferenciais utilizadas no Estado, classes de risco dos produtos predominantes, bem como trechos de maior incidência de acidentes decorrentes do transporte fluvial e terrestre de produtos e resíduos perigosos, utilizando como base o histórico de informações existentes no cadastro da Fundação, bem como mantê-lo atualizado;

XI - elaborar e divulgar indicadores e dados estatísticos relativos ao atendimento e à prevenção de situações emergenciais no âmbito do Rio Grande do Sul;

XII - apoiar ações do Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos;

XIII - participar de comissões de análise e de estudos ambientais; e

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO AGROSSILVIPASTORIL – DASP

Art. 11. O Departamento Agrossilvipastoril – DASP – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, que atua no licenciamento de criações de animais, de aquicultura, de atividades

relacionadas à irrigação, de atividades relacionadas a agrotóxicos, de silvicultura e de outras atividades agrossilvipastoris, bem como do suporte ao Cadastro Ambiental Rural e tem por atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - controlar e acompanhar licenças, cadastros, autorizações ambientais e declarações de sua competência, bem como conduzir procedimentos para suas avaliações;
- III - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as ações para a preservação e melhoria contínua da qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;
- IV - definir e coordenar ações, estabelecer o planejamento, acompanhar o cumprimento de programas e projetos e trabalhar para a incorporação da proteção e melhoria do meio ambiente nas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades agrossilvipastoris;
- V - conduzir os procedimentos de licenciamento ambiental, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;
- VII - participar, nos casos de estudos ambientais, do parecer técnico de licenciamento ambiental;
- VIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;
- IX - prestar apoio técnico aos demais Departamentos e unidades da Fundação;
- X - promover a cooperação técnica com os demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA;
- XI - elaborar manuais de licenciamento ambiental para a divulgação aos interessados;
- XII - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;
- XIII - participar da elaboração dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta;
- XIV - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;
- XV - prestar informações sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua área de atuação, a serem submetidas à Diretoria Técnica;
- XVI - elaborar documentos técnicos, relatórios ambientais, normas e procedimentos para a divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;
- XVII - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;
- XVIII - elaborar relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, em prazos estabelecidos;
- XXIX - capacitar e atualizar profissionais em gestão ambiental e administração pública, rotineiramente;
- XX - capacitar e preparar profissionais e gestores ambientais para uma compreensão dos fundamentos e procedimentos de licenciamento e de regularização ambiental, rotineiramente;
- XXI - cadastrar e emitir pareceres técnicos de licenciamento e de autorizações ambientais;
- XXII - propor aprimoramento dos procedimentos de fiscalização baseados na experiência do trabalho técnico de licenciamento e o acompanhamento de atividades licenciadas;
- XXIII - solicitar apoio ao Departamento de Fiscalização sempre que considerado necessário no acompanhamento e no monitoramento das atividades licenciadas;
- XXIV - lavar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- XXV - apoiar tecnicamente as Gerências Regionais no licenciamento e nas autorizações ambientais;
- XXVI - regulamentar, analisar e registrar dados sobre o armazenamento e utilização de substâncias químicas, conforme legislação em vigor;
- XXVII - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- XXVIII - organizar e manter banco de dados, no âmbito de sua área de atuação;
- XXIX - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XXX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção I

DIVISÃO DE CRIAÇÕES – DILC

Art. 12. A Divisão de Criações – DILC – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento Agrossilvipastoril e atua no licenciamento de criações, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;
- II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;
- III - organizar e manter um banco de dados de estudos ambientais do licenciamento ambiental;
- IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;
- V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;
- VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para coleta e análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;
- VII - lavar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- VIII - fornecer subsídios ao Departamento Agrossilvipastoril para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;
- IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das

restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

DIVISÃO DE AQUACULTURA E CULTURAS PERENES – DILAP

Art. 13. A Divisão de Aquicultura e Culturas Perenes – DILAP – é unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento Agrossilvipastoril e atua em licenciamento de aquicultura, silvicultura e outras culturas perenes, com as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;

II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais;

III - organizar e manter um banco de dados de estudos ambientais do licenciamento ambiental;

IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;

V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;

VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para coleta e análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios ao Departamento Agrossilvipastoril para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

DIVISÃO DE AGROTÓXICOS – DIAGRO

Art. 14. A Divisão de Agrotóxicos – DIAGRO – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento Agrossilvipastoril e atua em licenciamento e controle de agrotóxicos, seus depósitos e aplicações, com as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;

II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais;

III - organizar e manter cadastro produtos agrotóxicos e afins no âmbito estadual;

IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;

V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;

VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para coleta e análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios ao Departamento Agrossilvipastoril para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV

DIVISÃO DE CULTURAS AGRÍCOLAS – DILCA

Art. 15. A Divisão de Culturas Agrícolas – DILCA – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento Agrossilvipastoril e atua em licenciamento de culturas agrícolas irrigadas e outras culturas nas quais seja exigido licenciamento ambiental, com as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;

II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais;

III - organizar e manter um banco de dados de estudos ambientais do licenciamento ambiental;

IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;

V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;

VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para coleta e análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e

administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios ao Departamento Agrossilvopastoril para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL – DQA

Art. 16. O Departamento de Qualidade Ambiental – DQA – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, que atua em planejamento e qualidade ambiental e tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;

II - desenvolver e coordenar ações de diagnóstico da qualidade e de planejamento ambiental e estabelecer diretrizes para as ações de proteção ambiental, em particular aquelas voltadas à definição de ações de proteção e melhoria da qualidade ambiental, da proteção da biodiversidade e do estabelecimento de diretrizes relacionadas à gestão territorial e de uso do solo no Estado;

III - promover a cooperação técnica com os demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e do Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos – SNIRH, na aplicação dos instrumentos de gestão ambiental definidos nas políticas nacionais ambientais e de recursos hídricos, tais como zoneamentos ambientais, avaliação ambiental integrada, monitoramento ambiental, planos de gestão, planos de bacia e plano estadual de recursos hídricos;

IV - elaborar documentos técnicos, relatórios ambientais, normas e procedimentos para a divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;

V - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;

VI - elaborar os relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, em prazos estabelecidos;

VII - apoiar o trabalho técnico das áreas de licenciamento ambiental da Fundação, bem como da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e demais instituições do Sistema Estadual de Proteção Ambiental e do Sistema Estadual de Recursos Hídricos;

VIII - propor o aprimoramento dos procedimentos de fiscalização baseados na experiência do trabalho técnico de licenciamento e o do acompanhamento de atividades licenciadas;

IX - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as ações para a preservação e melhoria contínua da qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;

X - definir e coordenar ações, estabelecer o planejamento e acompanhar o cumprimento de programas e projetos;

XI - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;

XII - participar, nos casos de estudos ambientais, do parecer técnico de licenciamento ambiental;

XIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;

XIV - prestar apoio técnico aos Departamentos, Gerências Regionais e as demais unidades da Fundação;

XV - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

XVI - participar da elaboração dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta;

XVII - prestar informações sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua área de atuação, a serem submetidas à Diretoria Técnica;

XVIII - organizar e manter banco de dados no âmbito de sua área de atuação;

XIX - coletar dados de qualidade do ar para projetos e para as atividades de apoio à Diretoria Técnica e aos demais Departamentos;

XX - validar metodologias de monitoramento da qualidade do ar;

XXI - preparar relatórios de monitoramento da qualidade do ar e da qualidade das águas superficiais, em prazos estabelecidos, no âmbito de sua área de atuação; e

XXII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção I

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL – DIPLAN

Art. 17. A Divisão de Planejamento – DIPLAN – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Qualidade Ambiental e atua em atividades de planejamento e diagnóstico da qualidade ambiental, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver e coordenar ações de planejamento e de diagnóstico da qualidade ambiental;

II - propor planos, programas e diretrizes objetivando a manutenção da qualidade ambiental;

III - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental para as ações de proteção ambiental da Fundação;

IV - coordenar a padronização, o processamento e a análise de dados geoespaciais, do monitoramento da qualidade ambiental e da identificação de temas emergentes que devam ser incorporadas no planejamento das ações de proteção ambiental da Fundação;

V - coordenar a identificação de temas emergentes que devam ser incorporados no planejamento das ações de proteção ambiental da Fundação;

VI - elaborar documentos técnicos, relatórios, normas e procedimentos para divulgação;

VII - manter suporte e interface com as atividades de licenciamento ambiental;

- VIII - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;
- IX - coordenar a atuação da Fundação junto ao Departamento de Recursos Hídricos nas comissões de acompanhamento de execução de plano de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas;
- X - apoiar o trabalho técnico das áreas de licenciamento ambiental da Fundação, bem como da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e demais instituições do Sistema Estadual de Proteção Ambiental e do Sistema Estadual de Recursos Hídricos;
- XI - participar de programas estaduais e nacionais de planejamento e gestão ambiental;
- XII - definir a política de geoprocessamento da Fundação, incluindo a utilização dos recursos de geotecnologia a serem utilizados;
- XIII - definir os padrões de dados geoespaciais a serem recebidos e utilizados pelos Serviços, Divisões e Departamentos da Fundação;
- XIV - executar e coordenar as atividades de geoprocessamento, incluindo o processamento e análise de dados geoespaciais;
- XV - gerenciar e atualizar a base de dados geoespaciais incluindo suas estruturas espaciais e alfanuméricas;
- XVI - auxiliar os Serviços, Divisões e Departamentos da Fundação no que se refere ao recebimento e utilização de dados geoespaciais e ferramentas de geotecnologia, inclusive com realização de atividades em campo;
- XVII - estruturar dados geoespaciais e disponibilizá-los em ambiente web, intranet e internet;
- XVIII - manter suporte e interface com as atividades de licenciamento ambiental;
- XIX - participar de grupos de trabalho e de projetos institucionais e interinstitucionais que abordem tema que utilizem ou dos quais resultem dados geoespaciais;
- XX - realizar capacitações e treinamentos visando aprimorar e estimular o uso das ferramentas de geotecnologia dentro da Fundação;
- XXI - organizar e manter banco de dados no âmbito de sua área de atuação; e
- XXII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

DIVISÃO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL – DIMAM

Art. 18. A Divisão de Monitoramento Ambiental – DIMAM – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Qualidade Ambiental e atua em atividades de monitoramento e diagnóstico da qualidade ambiental, com as seguintes atribuições:

- I - coletar dados de qualidade ambiental para projetos e para as atividades de apoio à Diretoria Técnica e seus Departamentos;
- II - validar metodologias de monitoramento na sua área de atuação;
- III - participar de projetos, estudos e ações ligados ao monitoramento e à melhoria da qualidade ambiental do Estado;
- IV - atender entidades vinculadas à educação e estudos ambientais objetivando a conscientização da importância do controle e melhora da qualidade ambiental para a saúde pública e meio ambiente;
- V - preparar relatórios da qualidade ambiental, em prazos estabelecidos, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - realizar o monitoramento da qualidade das águas superficiais e elaborar boletins para divulgação pública;
- VII - gerenciar o monitoramento diário da qualidade do ar e elaborar boletins diários da qualidade do ar para divulgação pública;
- VIII - vistoriar e atuar nas estações meteorológicas e de monitoramento da qualidade do ar;
- IX - diagnosticar e prognosticar episódios críticos de qualidade do ar;
- X - prestar apoio técnico em vistorias de atividades para o monitoramento e controle da poluição atmosférica;
- XI - organizar e manter banco de dados no âmbito de sua área de atuação;
- XII - emitir pareceres técnicos para licenciamentos ambientais em apoio aos demais setores da Fundação;
- XIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica; e
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE – DECONT

Art. 19. O Departamento de Licenciamento e Controle – DECONT – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, que atua no licenciamento e controle ambiental de atividades industriais em geral, da indústria do petróleo e petroquímica, incluindo produção, processamento, armazenamento e fracionamento de gases liquefeitos e líquidos inflamáveis em tanques e vasilhames, da distribuição de produtos oriundos do petróleo, de mineração, de resíduos sólidos e áreas contaminadas, de saneamento básico, de infraestrutura e de geração e transmissão de energia elétrica e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - controlar e acompanhar licenças, cadastros, autorizações ambientais e declarações de sua competência, bem como conduzir procedimentos para suas avaliações;
- III - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as ações para a preservação e melhoria contínua da qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;
- IV - definir e coordenar ações, estabelecer o planejamento e acompanhar o cumprimento de programas e projetos;
- V - conduzir os procedimentos de licenciamento ambiental, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - participar de comissões e de grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;
- VII - participar, nos casos de estudos ambientais, do parecer técnico de licenciamento ambiental;
- VIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;
- IX - prestar apoio técnico aos Departamentos, as Gerências Regionais e as demais unidades da Fundação;
- X - elaborar manuais de licenciamento ambiental para a divulgação aos interessados;
- XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;
- XII - participar da elaboração dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta;

- XIII - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;
- XIV - prestar informações sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua área de atuação, a serem submetidas à Diretoria Técnica;
- XV - elaborar documentos técnicos, relatórios ambientais, normas e procedimentos para divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;
- XVI - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;
- XVII - elaborar relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, em prazos estabelecidos;
- XVIII - capacitar e atualizar profissionais em gestão ambiental e administração pública, rotineiramente;
- XIX - capacitar e preparar profissionais e gestores ambientais para uma compreensão dos fundamentos e dos de licenciamento e de regularização ambiental, rotineiramente;
- XX - cadastrar e emitir pareceres técnicos de licenciamento e de autorizações ambientais;
- XXI - propor aprimoramento dos procedimentos de fiscalização baseados na experiência do trabalho técnico de licenciamento e de acompanhamento de atividades licenciadas;
- XXII - solicitar apoio ao Departamento de Fiscalização sempre que considerado necessário no acompanhamento e no monitoramento das atividades licenciadas;
- XXIII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- XXIV - apoiar tecnicamente as Gerências Regionais no licenciamento e nas autorizações ambientais;
- XXV - regulamentar, analisar, registrar, armazenamento e utilização de substâncias químicas, conforme legislação em vigor;
- XXVI - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- XXVII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XXVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção I

DIVISÃO DE MINERAÇÃO – DMIN

Art. 20. A Divisão de Mineração – DMIN – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Licenciamento e Controle e atua em licenciamento de infraestrutura de mineração, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;
- II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;
- III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;
- IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;
- V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;
- VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;
- VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;
- IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- X - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;
- XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;
- XII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

DIVISÃO DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS – DICOPI

Art. 21. A Divisão de Atividades Industriais – DICOPI – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Licenciamento e Controle, com atuação no licenciamento e controle ambiental de atividades industriais em geral, da indústria do petróleo e petroquímica, da distribuição de seus derivados, do processamento de resíduos industriais quando transformados em novos produtos, da remediação de áreas contaminadas, de depósito e comércio varejista de combustíveis e da aplicação de efluentes líquidos e resíduos sólidos industriais em solo agrícola, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;
- II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;
- III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;
- IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;
- V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;
- VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;

XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

XII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção I

SERVIÇO DE LICENCIAMENTO E DE MONITORAMENTO DE INDÚSTRIAS – SELMI

Art. 22. O Serviço de Licenciamento e de Monitoramento de Indústrias – SELMI – é uma unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Atividades Industriais, com atuação em licenciamento e monitoramento de atividades industriais implantadas em geral, da indústria do petróleo e petroquímica, da distribuição de seus derivados, do processamento de resíduos industriais quando transformados em novos produtos, da remediação de áreas contaminadas, de depósito e comércio varejista de combustíveis e da aplicação de efluentes líquidos e resíduos sólidos industriais em solo agrícola, com as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;

II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;

III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;

IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;

V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;

VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;

XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

XII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção II

SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES EM IMPLANTAÇÃO – SELAI

Art. 23. O Serviço de Licenciamento de Atividades Industriais em Implantação – SELAI – é uma unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Atividades Industriais, com atuação em licenciamento de regularização e de novas atividades industriais em geral, da indústria do petróleo e petroquímica, da distribuição de seus derivados, do processamento de resíduos industriais quando transformados em novos produtos, da remediação de áreas contaminadas, e de depósito e comércio varejista de combustíveis em operação, com as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;

II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;

III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;

IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;

V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;

VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;

XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

- XII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS CONTAMINADAS – DIRS

Art. 24. A Divisão de Resíduos Sólidos e Áreas Contaminadas – DIRS – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Licenciamento e Controle, com atuação em licenciamento e controle ambiental de atividades de triagem, acondicionamento, armazenamento, sistemas de tratamento e destinação de resíduos sólidos, tais como: aterros sanitários, depósitos de armazenamento temporário, geração de biogás de aterro sanitário, sistemas de tratamento térmico, geração de energia a partir de resíduos sólidos e processamento de resíduos, exceto industriais, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;
- II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;
- III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;
- IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;
- V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;
- VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;
- VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;
- IX - fornecer subsídios aos demais setores da Diretoria Técnica para o licenciamento de remediações de áreas contaminadas e de aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola provenientes de suas respectivas atividades, no âmbito de suas áreas de atuação;
- X - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- XI - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;
- XII - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;
- XIII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO AMBIENTAL – DISA

Art. 25. A Divisão de Infraestrutura e Saneamento Ambiental – DISA – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Licenciamento e Controle, com atuação em licenciamento e controle ambiental das atividades relacionadas à infraestrutura e saneamento abarcando parcelamento de solo para fins residenciais, industriais e logísticos; saneamento básico (abastecimento de água e esgotamento sanitário), infraestruturas de transportes, estabelecimentos de saúde, prisionais e universitários, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;
- II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;
- III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;
- IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;
- V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;
- VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;
- VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;
- IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- X - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;
- XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;
- XII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V

DIVISÃO DE ENERGIA – DIGEN

Art. 26. A Divisão de Energia – DIGEN – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Licenciamento e Controle, com atuação em licenciamento e controle de atividades relacionadas à infraestrutura de geração e de transmissão de energia elétrica em suas diversas modalidades, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos

e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;

II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições das licenças ambientais;

III - organizar e manter o banco de dados do licenciamento ambiental, atualizado para as atividades de sua competência;

IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;

V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;

VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

VIII - fornecer subsídios a Divisão de Licenciamento e ao Departamento de Licenciamento e Controle para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

X - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;

XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

XII - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – DF

Art. 27. O Departamento de Fiscalização – DF – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, com atuação na coordenação de atividades de fiscalização, no atendimento a emergências ambientais, no apoio a demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público e das Polícias e no monitoramento ambiental e de atividades licenciadas, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades e dos empregados que lhe são subordinados;

II - promover, em conjunto com as áreas técnicas, o constante aperfeiçoamento do planejamento, da operação, dos procedimentos e dos meios tecnológicos das ações de fiscalização ambiental da Fundação;

III - coordenar e orientar as ações de fiscalização da Fundação em conjunto com as diversas áreas técnicas, tanto na Sede como nas Gerências Regionais, para maior eficácia na proteção do meio ambiente;

IV - elaborar, estabelecer e manter atualizado o manual interno de fiscalização da Fundação por meio de Portaria da Presidência, definindo critérios e procedimentos;

V - propor normas e procedimentos para as ações de fiscalização e de processamento das penalidades impostas;

VI - promover a cooperação entre a Fundação, órgãos policiais, órgãos ambientais municipais e da União, Ministério Público e demais entes públicos; para o desenvolvimento de ações de fiscalização integradas buscando maior eficácia por intermédio da sinergia entre as suas diferentes competências, meios materiais e capacidade técnica;

VII - instruir Expedientes Administrativos e demandas prestando informações relativas a sua área de atuação;

VIII - acompanhar o andamento dos Expedientes Administrativos, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e de cumprimentos dos termos de compromisso e de licenças ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais;

IX - lavrar autos de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;

X - instruir os Expedientes Administrativos de auto de infração para fins de inclusão do débito não quitado pelo autuado, na dívida ativa do Estado do Rio Grande do Sul;

XI - emitir pareceres técnicos, relatórios e laudos ambientais;

XII - prestar apoio técnico em temas relacionados à sua área de atuação, incluindo a representação e a participação em órgãos colegiados e outras entidades ligadas à gestão ambiental;

XIII - implantar e manter atualizado o banco de dados e o cadastro digital ou impresso de autos emitidos e denúncias recebidas;

XIV - propor aprimoramentos dos procedimentos de licenciamento e do acompanhamento das atividades licenciadas baseado na experiência de sua área de atuação;

XV - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção I

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL – DIFISC

Art. 28. A Divisão de Fiscalização Ambiental – DIFISC – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Fiscalização, com atuação no atendimento às denúncias e fiscalização de rotina e tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e operar sistema de acolhimento, atendimento e resposta a denúncias, em coordenação com as áreas técnicas da Sede e as Gerências Regionais, promover a transparência de procedimentos, critérios e processos de tomada de decisão;

Al. - adotar medidas fiscalizadoras pertinentes à apuração de denúncias de danos ambientais apresentadas à Fundação, inclusive desenvolvendo e aprimorando articulação com a Ouvidoria do Estado;

Bf. - coordenar o planejamento das ações de fiscalização e aplicar penalidades disciplinares ou compensatórias ao descumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental, nos termos da legislação em vigor;

- IV - realizar fiscalização no intuito de coibir práticas danosas ao meio ambiente, com vista à manutenção e o incremento da qualidade de vida da população e o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- V - realizar fiscalizações e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- VI - apoiar os demais Departamentos da Diretoria Técnica nos procedimentos de acompanhamento das atividades licenciadas e de fiscalização;
- VII - lavar autos de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo necessários ao desempenho de suas funções;
- VIII - propor planos, programas e projetos de controle ambiental, contemplando os aspectos de educação, de proteção, de vigilância e de fiscalização ambiental;
- IX - avaliar e publicar relatórios sobre o desempenho das atividades de fiscalização da Fundação;
- X - implantar e manter atualizado o banco de dados e cadastro digital ou impresso de autos emitidos e denúncias recebidas;
- XI - preparar relatórios de atendimento das denúncias e da fiscalização de rotina, em prazos estabelecidos, no âmbito de sua área de atuação;
- XII - participar, em conjunto com as outras instituições, das operações de fiscalização do transporte rodoviário de produtos perigosos nas rodovias do RS; e
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção I

SERVIÇO DE AUTOS DE INFRAÇÃO – SAI

Art. 29. O Serviço de Auto de Infração – SAI – é uma unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização Ambiental, com atuação na lavratura e gerenciamento de autos de infração e apoio a ações fiscalizatórias e tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver e operar sistema de acolhimento e conferência dos processos administrativos específicos de Autos de Constatação elaborados pelos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA, acompanhados ou não de demais documentos pertinentes para subsidiar o seu andamento;
- II - lavar de forma padronizada os Autos de Infração de acordo com os Autos de Constatação elaborados pelos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA, e promover a transparência de procedimentos, critérios e processos de tomada de decisão;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- IV - instruir os processos administrativos específicos para lavratura do Auto de Infração, garantindo a integridade e a qualidade das informações fornecidas seguindo os procedimentos e o rito estabelecidos nos atos normativos próprios, assim como para seus julgamentos e outros documentos de caráter administrativo necessários ao desempenho de suas funções;
- V - instruir os processos de Auto de Infração para seus julgamentos e outros documentos de caráter administrativo necessários ao desempenho de suas funções e cooperar com a Divisão de Fiscalização Ambiental para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- VI - realizar e prover orientação aos integrantes do Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA para elaboração dos Autos de Constatação, assim como dos procedimentos e critérios para o andamento dos processos administrativos específicos;
- VII - propor e promover com a Diretoria Técnica e seus departamentos ações fiscalizatórias baseadas em incidências de atuações por localidade, por atividade, por potencial da atividade, por sensibilidade da área afetada, outros critérios que apontem necessidades de fiscalizações; e
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO E AO PODER JUDICIÁRIO – DEMJ

Art. 30. A Divisão de Atendimento ao Ministério Público e ao Poder Judiciário – DEMJ – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Fiscalização, com atuação no atendimento a demandas do Ministério Público e ao Poder Judiciário e tem as seguintes atribuições:

- I - realizar o acolhimento e o registro das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Delegacias em âmbito Estadual e Federal;
- II - distribuir as demandas para as respectivas áreas técnicas, controlar os prazos concedidos e elaborar resposta aos demandantes;
- III - subsidiar o atendimento às denúncias do Ministério Público de modo a instruir Expedientes Administrativos e demandas no que diz respeito à interpretação da lei e normas, bem como demais dúvidas que necessitem mediação a fim de buscar esclarecimentos, audiências e ou diligências em outros órgãos do Estado;
- IV - realizar informações diretas nos casos de simples informação verificável no Banco de Dados, informação de cunho jurídico e ou demandas já atendidas;
- V - intermediar, em casos graves, por meio de provocação da área de fiscalização, junto à ASSEJUR demanda para a análise de possível propositura de Ação Civil Pública;
- VI - encaminhar cópias de processos de autuação passíveis de persecução penal aos Ministérios Públicos e Delegacias de Polícias;
- VII - preparar relatórios/diagnósticos de atendimento às demandas dos Ministérios Públicos, do Poder Judiciário e das Delegacias em âmbito Estadual e Federal, e atendidos os prazos estabelecidos, no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho, a ser submetida ao Departamento de Fiscalização; e
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS – DILAB

Art. 31. A Divisão de Laboratórios – DILAB – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de

Fiscalização, com atuação no monitoramento da qualidade ambiental e das atividades licenciadas e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - realizar coletas e análises laboratoriais para a fiscalização e emergências ambientais, para o monitoramento ambiental e de atividades licenciadas e setores afins em diversos compartimentos ambientais (ar, água, solo, sedimento e material biológico);
- III - programar coletas de amostras e análises físico-químicas, bacteriológicas, hidrobiológicas e ecotoxicológicas para os projetos e atividades de apoio à Diretoria Técnica e seus Departamentos;
- IV - propor, desenvolver e aprimorar metodologias de monitoramento da qualidade ambiental e de atividades licenciadas;
- V - desenvolver e apoiar estudos e pesquisas para o estabelecimento de cenários ambientais, regionais e setoriais;
- VI - participar de intercâmbios técnicos e científicos com órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- VII - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;
- VIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;
- IX - assessorar a Diretoria Técnica e os seus Departamentos na interpretação dos resultados de análises de parâmetros ambientais;
- X - apoiar a elaboração da classificação e o enquadramento dos recursos hídricos do Estado do Rio Grande do Sul;
- XI - desenvolver ações, estabelecer o planejamento e acompanhar o cumprimento de programas e projetos relacionados ao monitoramento e fiscalização ambiental;
- XII - prestar apoio técnico aos Departamentos, Gerências Regionais e demais unidades da Fundação;
- XIII - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de cadastramento de laboratórios de análises ambientais;
- XIV - apoiar a elaboração de relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;
- XV - fornecer subsídios a Diretoria Técnica para elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental; e
- XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção I

SERVIÇO DE ANÁLISES QUÍMICAS – SEAQ

Art. 32. O Serviço de Análises Químicas – SEAQ – é uma unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Laboratórios, com atuação em análises físicas e químicas e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - realizar análises laboratoriais para atendimento à fiscalização, ao licenciamento, ao monitoramento da qualidade ambiental e aos projetos e atividades de apoio à Diretoria Técnica e seus departamentos;
- III - desenvolver e aprimorar metodologias, técnicas e manuais de cadastro, fiscalização, pesquisa, monitoramento ambiental e de atividades licenciadas em diversos compartimentos ambientais (ar, água, solo, sedimento);
- IV - participar de atividades de divulgação de trabalhos técnicos e científicos na sua área de atuação;
- V - emitir laudos de análises laboratoriais de monitoramento ambiental e de atividades licenciadas, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - elaborar e propor sua programação anual de trabalho, a ser submetida à Divisão de Laboratórios;
- VII - fornecer subsídios a Diretoria Técnica para elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental; e
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção II

SERVIÇO DE ANÁLISES BIOLÓGICAS – SEAB

Art. 33. O Serviço de Análises Biológicas – SEAB – é uma unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Laboratórios, com atuação em análises biológicas e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - realizar análises laboratoriais para atendimento à fiscalização, ao licenciamento, ao monitoramento da qualidade ambiental e aos projetos e atividades de apoio à Diretoria Técnica e seus Departamentos;
- III - desenvolver e aprimorar metodologias, técnicas e manuais de cadastro, fiscalização, pesquisa, monitoramento ambiental e de atividades licenciadas em diversos compartimentos ambientais (ar, água, solo, sedimento);
- IV - participar de atividades de divulgação de trabalhos técnicos e científicos na sua área de atuação;
- V - emitir laudos de análises laboratoriais de monitoramento ambiental e de atividades licenciadas, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - elaborar e propor sua programação anual de trabalho, a ser submetida à Divisão de Laboratórios;
- VII - fornecer subsídios a Diretoria Técnica para elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental; e
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção III

SERVIÇO DE AMOSTRAGEM – SAMOST

Art. 34. O Serviço de Amostragem – SAMOST – é uma unidade executiva, diretamente subordinada à Divisão de Laboratórios, com atuação em amostragens para as análises físicas, químicas e biológicas e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - realizar coletas de amostras de diferentes compartimentos ambientais (ar, água, solo, sedimento e material biológico) e efluentes líquidos, para os projetos e atividades de apoio à Diretoria Técnica e seus departamentos;
- III - elaborar e propor sua programação anual de trabalho, a ser submetida a Divisão de Laboratórios;
- IV - realizar medidas físico-químicas de campo e emitir laudos relativos às amostragens;
- V - definir pontos amostrais quanto a suas características de acessibilidades e necessidades de alternativas locais;
- VI - dar apoio técnico e fornecer dados de monitoramento da qualidade do ar, no âmbito de sua área de atuação;
- VII - desenvolver e aprimorar metodologias, técnicas e manuais de amostragem dos diferentes compartimentos ambientais e atividades licenciadas; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA – DGD

Art. 35. O Departamento de Gestão Descentralizada – DGD – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica para promoção da descentralização da Fundação no interior do Estado do Rio Grande do Sul e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;

II - controlar e acompanhar licenças, cadastros, autorizações ambientais e declarações de sua competência, bem como conduzir procedimentos para suas avaliações;

III - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as ações para a preservação e melhoria contínua da qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - definir e coordenar ações, estabelecer o planejamento e acompanhar o cumprimento de programas e projetos;

V - conduzir os procedimentos de licenciamento ambiental, no âmbito de sua área de atuação;

VI - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;

VII - participar, nos casos de estudos ambientais, do parecer técnico de licenciamento ambiental;

VIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;

IX - prestar apoio técnico aos demais Departamentos e unidades da Fundação;

X - promover a cooperação técnica com os demais órgãos do Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA;

XI - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

XII - participar da elaboração dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta;

XIII - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;

XIV - prestar informações sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua área de atuação, a serem submetidas à Diretoria Técnica;

XV - elaborar documentos técnicos, relatórios ambientais, normas e procedimentos para a divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;

XVI - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;

XVII - elaborar relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, em prazos estabelecidos;

XVIII - capacitar e atualizar profissionais em gestão ambiental e administração pública, rotineiramente;

XIX - capacitar e preparar profissionais e gestores ambientais para uma compreensão dos fundamentos e procedimentos de licenciamento e de regularização ambiental, rotineiramente;

XX - cadastrar e emitir pareceres técnicos de licenciamento e de autorizações ambientais;

XXI - propor aprimoramento dos procedimentos de fiscalização baseados na experiência do trabalho técnico de licenciamento e o acompanhamento de atividades licenciadas;

XXII - solicitar apoio ao Departamento de Fiscalização sempre que considerado necessário no acompanhamento e no monitoramento das atividades licenciadas;

XXIII - lavar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;

XXIV - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

XXV - organizar e manter banco de dados, no âmbito de sua área de atuação;

XXVI - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras;

XXVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XXVIII - cooperar com Comitês de Bacias Hidrográficas em Municípios e outras instituições para as ações de proteção e de promoção do meio ambiente nos seus limites de jurisdição e competência;

XXIX - realizar vistoria, elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre empreendimentos públicos ou privados instalados, em implantação ou em expansão para os fins de licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, em coordenação à Diretoria Técnica e os Departamentos Agrossilvipastoril, de Qualidade Ambiental, de Licenciamento e Controle e de Fiscalização, bem como acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;

XXX - participar da análise de estudos de impacto ambiental vinculados a licenciamentos de atividades situadas em seu território de atuação em coordenação à Diretoria Técnica e os Departamentos Agrossilvipastoril, de Qualidade Ambiental, de Licenciamento e Controle e de Fiscalização;

XXXI - realizar estudos, levantamentos e avaliações em coordenação com a Diretoria Técnica e os Departamentos Agrossilvipastoril, de Qualidade Ambiental, de Licenciamento e Controle e de Fiscalização;

XXXII - requisitar o apoio da divisão de Laboratórios para a coleta e à análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;

XXXIII - coordenar ações de fiscalização com Municípios e demais instituições com funções atuantes na área de meio ambiente;

XXXIV - indicar temas prioritários, subsidiar com informações o planejamento e a ação da Fundação;

XXXV - solicitar o apoio da Fundação para os temas emergentes sempre que considerar necessário;

XXXVI - atender pedidos de diligências e vistorias dos órgãos oficiais;

XXXVII - atender reclamações, prestar informações e orientações e fornecer dados e elementos sobre as suas atividades;

XXXVIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;

XXXIX - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
XL - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 36. Ficam estabelecidas as seguintes Gerências Regionais, componentes do Departamento de Gestão Descentralizada, com as mesmas atribuições deste para as áreas de suas jurisdições, cujos municípios de abrangências são definidos por Decreto:

- I - Gerência Regional da Campanha – GERCAM – com sede no município de Alegrete;
- II - Gerência Regional Centro Leste – GERCEL – com sede no município de Santa Cruz do Sul;
- III - Gerência Regional Central – GERCEN – com sede no município de Santa Maria;
- IV - Gerência Regional do Litoral Norte – GERLIT – com sede no município de Tramandaí;
- V - Gerência Regional Noroeste – GERNOR – com sede no município de Santa Rosa;
- VI - Gerência Regional do Planalto – GERPLA – com sede no município de Passo Fundo;
- VII - Gerência Regional da Serra – GERSER – com sede no município de Caxias do Sul; e
- VIII - Gerência Regional Sul – GERSUL – com sede no município de Pelotas.

CAPÍTULO XI

DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DIRADM

Art. 37. A Diretoria Administrativa – DIRADM – é uma unidade orgânica de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência e tem por atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos empregados que lhe são subordinados;
- II - dirigir, coordenar, controlar e acompanhar, por intermédio das unidades a ela subordinadas, a execução setorial de atividades de pessoal, de orçamento, de finanças, de contabilidade e de arrecadação, de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e transporte, e de administração de próprios;
- III - elaborar a programação orçamentária da Fundação, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;
- IV - opinar em consultas formuladas pelo Conselho de Administração e por seus integrantes, emitindo as respectivas manifestações e pareceres sobre assuntos administrativos e financeiros;
- V - elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- VI - autorizar a concessão de suprimentos de fundos;
- VII - acompanhar os processos de tomada de contas especial;
- VIII - designar executores de contratos e convênios administrativos;
- IX - assessorar diretamente a Presidência da Fundação nas atividades afetas aos assuntos administrativos e financeiros;
- X - aprovar o relatório de atividades da sua área de competência;
- XI - controlar a concessão e o uso de suprimentos de fundo;
- XII - elaborar e propor programação anual de trabalho;
- XIII - fornecer subsídios e documentação para a elaboração de manifestação no âmbito dos processos de Auditoria instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado e nos Comunicado de Auditoria da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE; e
- XIV - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção I

DIVISÃO DE INFORMÁTICA E SISTEMAS – DIS

Art. 38. A Divisão de Informática e Sistemas – DIS – é uma unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e tem por atribuições:

- I - coordenar a rede informatizada interna de informações;
- II - apoiar o desenvolvimento de sistemas, o levantamento, o tratamento e o processamento dos dados para atender às necessidades operacionais da Fundação;
- III - coordenar os expedientes administrativos de aquisição de equipamentos de informática, “softwares” e contratação de serviços relacionados à informação e à informática, independente da fonte de recursos utilizada;
- IV - estruturar a consolidação dos bancos de dados e manter o fluxo de informações;
- V - capacitar e atualizar profissionais em Tecnologia da Informação, rotineiramente;
- VI - articular com os demais órgãos e entidades que operam na área de Tecnologia da Informação e da comunicação, com vista a intercâmbio de experiências na área de informação e informática;
- VII - prospectar novos nichos de demanda tecnológica, coordenar e apoiar projetos que visem ao desenvolvimento e a incorporação das tecnologias adequadas para a Fundação;
- VIII - avaliar, apoiar na estruturação e acompanhar a execução dos convênios, acordos e contratos na área de informação e informática;
- IX - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Informática da Fundação;
- X - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XI - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

CAPÍTULO XII

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEADG

Art. 39. O Departamento de Administração Geral – DEADG – é uma unidade orgânica de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e tem por atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos empregados que lhe são subordinados;
- II - dirigir, coordenar, controlar e acompanhar, por intermédio das unidades a ela subordinadas, a execução setorial de atividades relacionadas a recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e transporte, compras e de administração de próprios;
- III - acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, da tramitação de documentos de interesse do Departamento, sujeitos à aprovação, a registro ou à publicação;
- IV - manter sistema de abertura, de controle e de acompanhamento de protocolização de documentos;

- V - orientar o gerenciamento da frota de veículos da Fundação, tanto no sentido de prevenção como de correção;
- VI - manter atualizado os procedimentos administrativos inerentes à área do Departamento;
- VII - elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- VIII - aprovar o relatório de atividades da sua área de competência;
- IX - elaborar e propor programação anual de trabalho; e
- X - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção I

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – DADM

Art. 40. A Divisão de Administração de Materiais – DADM – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral e tem por atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos;
- II - fornecer subsídios para o bom andamento dos trabalhos das comissões de inventário e de tomada de contas;
- III - planejar, supervisionar e orientar todos os serviços pertencentes à Divisão;
- IV - desenvolver novas metodologias de trabalho para os serviços pertencentes à Divisão, com vista à otimização dos recursos e fidedignidade das informações;
- V - acompanhar expedientes administrativos de aquisição com recursos de Convênios;
- VI - controlar e executar importações de materiais ou de serviços;
- VII - verificar e manter as rotinas de procedimentos dos serviços pertencentes à Divisão;
- VIII - programar a necessidade de aquisição de materiais permanentes;
- IX - analisar relatórios de atividades internas dos serviços pertencentes à Divisão;
- X - buscar interação entre os setores por meio de troca e de utilização de informações;
- XI - acompanhar a legislação sobre material, patrimônio e compras, no âmbito da Administração Pública Estadual e orientar seu cumprimento na Fundação;
- XII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de patrimônio, os dados por eles exigidos;
- XIII - informar solicitante da compra acerca do andamento dos Expedientes Administrativos;
- XIV - autorizar a entrega de materiais e de serviços;
- XV - instruir expediente administrativo para a destinação de bens inservíveis da Fundação e dispô-los nos termos da lei;
- XVI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;
- XVII - propor, junto à CELIC, elaboração de Registro de Preços para os itens com maior demanda; e
- XVIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção I

SERVIÇO DE ALMOXARIFADO – SALM

Art. 41. O Serviço de Almojarifado – SALM – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Materiais e tem por atribuições:

- I - solicitar aquisição de materiais ao Serviço de Compras;
- II - receber materiais dos fornecedores, conferindo e fazendo os devidos registros;
- III - efetuar distribuição de materiais estocáveis aos setores, mediante solicitação;
- IV - controlar estoque de material de consumo;
- V - manter atualizadas as informações referentes aquisições, saídas e valores de materiais de consumo estocáveis;
- VI - emitir balancete mensal de movimentação de materiais estocáveis, com vista à conferência e à adequação com a Contabilidade;
- VII - manter em vigência e atualizado o cadastro junto ao Departamento de Polícia Federal para a aquisição e uso de produtos controlados;
- VIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- IX - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção II

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO - SPATR

Art. 42. O Serviço de Patrimônio – SPATR – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Materiais e tem por atribuições:

- I - elaborar, periodicamente, inventários de bens móveis lotados na Fundação;
- II - atestar o recebimento dos bens adquiridos pela Fundação;
- III - incorporar e tomar (identificar) bens adquiridos e ou recebidos pela Fundação;
- IV - manter o registro e controle de bens de terceiros no âmbito da Fundação;
- V - manter o registro e controle de bens próprios que se encontram cedidos a outras instituições;
- VI - cumprir a legislação sobre patrimônio, no âmbito da Administração Pública Estadual;
- VII - proceder ao recolhimento interno de bens inservíveis e dispô-los na forma da lei;
- VIII - dirigir a organização e a manutenção de banco de dados no âmbito de sua área de atuação;
- IX - emitir guias de transferências de bens entre setores, mantendo o registro da guarda de bens por funcionários;
- X - autorizar a retirada de bens das dependências da Fundação, seja por terceiros ou por empregados;
- XI - propor desfazimento de bens quando se tornarem sem serventia para a instituição;
- XII - emitir balancetes para a Contabilidade;
- XIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIV - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção III

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO – SMANUT

Art. 43. O Serviço de Manutenção – SMANUT – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Materiais e tem por atribuições:

- I - avaliar a relação custo/benefício do bem a ser recuperado;
- II - instruir expedientes administrativos de compra de serviço e consertos nos termos da Lei Federal nº 8.666, 21 de julho de 1993;
- III - acompanhar período de execução do serviço e de prazo de garantia de bens e dos consertos realizados;
- IV - programar, sempre que possível, o conserto de bens por meio de contratos de serviços;
- V - atestar notas fiscais de consertos de bens;
- VI - emitir relatório de atividades;
- VII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- VIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção IV

SERVIÇO DE CONTRATOS – SCONTR

Art. 44. O Serviço de Contratos – SCONTR – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Materiais e tem por atribuições:

- I - elaborar e acompanhar contratos e termos aditivos;
- II - elaborar e acompanhar Termos de Cessão de Uso, Termos de Doação e Termos de Cooperação Técnica;
- III - manter registro de contratos em vigor e extintos no Sistema de Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul – FPE;
- IV - controlar prazos de instrumentos formalizados, afins ao setor;
- V - controlar documentação de terceiros que desempenham atividades dentro da Fundação;
- VI - cadastrar e manter atualizado no Banco de Dados, com informações acerca de bolsistas e terceirizados;
- VII - notificar fornecedores de materiais ou de serviços sobre descumprimento de cláusulas contratuais;
- VIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- IX - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção V

SERVIÇO DE COMPRAS – SCOM

Art. 45. O Serviço de Compras – SCOM – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração de Materiais e tem por atribuições:

- I - planejar a aquisição de materiais e de serviços;
- II - instruir expedientes administrativos e comprar materiais e serviços por meio de registro de preços ou de licitação realizados pela Central de Licitações – CELIC;
- III - instruir expedientes administrativos e comprar materiais e serviços nos casos de dispensas ou inexigibilidades de licitação;
- IV - cadastrar materiais junto a CELIC;
- V - instruir expedientes administrativos de importação de materiais;
- VI - emitir e controlar relatórios de atividades internas;
- VII - prestar auxílio ao solicitante da compra na elaboração de termos de referência, quando for o caso;
- VIII - acompanhar processos licitatórios de aquisição de materiais e serviços;
- IX - analisar e fornecer subsídios para os contratos de aquisição de materiais e de serviços;
- X - autorizar a entrega de materiais e de serviços;
- XI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção II

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRHU

Art. 46. A Divisão de Recursos Humanos – DRHU – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral e tem por atribuições:

- I - planejar, orientar e acompanhar ações da área da Divisão;
- II - acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, a tramitação de documentos de interesse da Divisão, sujeitos à aprovação, a registro ou à publicação;
- III - orientar o gerenciamento da execução, direta ou indiretamente, dos serviços realizados pelas áreas afetas ao setor;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos;
- V - elaborar e coordenar, por intermédio da unidade a ela subordinada, as atividades e normas de administração de pessoal e de recursos humanos;
- VI - orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da Fundação;
- VII - proceder ao cumprimento das normas aplicadas no pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - coordenar o pagamento de pessoal, bem como elaborar processos inerentes aos seus pagamentos;
- IX - coordenar o registro e controle de descontos, de consignações, de empréstimos e de transferências financeiras dos servidores;
- X - examinar e proceder à concessão de benefícios aos empregados;
- XI - manter atualizado cadastro do Banco de Dados relativo ao Sistema de Recursos Humanos;
- XII - indicar empregado para atuar como preposto nas reclamações trabalhistas, fornecer informações à Assessoria Jurídica para subsidiar manifestação em demandas judiciais;
- XIII - realizar a transmissão dos documentos requisitados pela Procuradoria Trabalhista, vinculada à Procuradoria-Geral do Estado, com vista a subsidiar defesa nas ações trabalhistas;
- XIV - coordenar, supervisionar e fazer cumprir o Plano de Empregos, Funções e Salários;
- XV - coordenar e supervisionar os convênios e os contratos afetos à Divisão;
- XVI - coordenar e supervisionar a contratação de concursados, empregados em comissão e estagiários;
- XVII - auxiliar a Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral no desenvolvimento, orientação, realização de treinamentos e ações preventivas, com a finalidade de identificar e resolver eventuais conflitos que configurem o assédio moral

e impliquem em violação da dignidade de seus empregados;

XVIII - subsidiar a equipe de Segurança do Trabalho com informações para a elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

XIX - controlar e supervisionar a execução das atividades do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

XX - supervisionar e fornecer informações necessárias à equipe de Segurança do Trabalho para as atividades de inspeção dos locais de trabalho, verificação das atividades dos servidores, identificação de operações e locais potencialmente insalubres e perigosos, emissão de pareceres técnicos e identificação de medidas de controle em relação aos agentes agressivos;

XXI - apoiar à equipe de Segurança do Trabalho na proposição de políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

XXII - solicitar à equipe de Segurança do Trabalho a promoção e a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

XXIII - supervisionar a equipe de Segurança do Trabalho na análise dos métodos e dos processos de trabalho de identificação dos fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle;

XXIV - controlar as atividades da equipe de Segurança do Trabalho de compra, entrega bem como dos registros de fornecimento dos equipamentos de Proteção Individual – EPI, adequado ao risco existente em determinada atividade;

XXV - controlar as atividades da equipe de Segurança do Trabalho de especificação, controle e fiscalização dos sistemas de proteção coletiva, equipamentos e sinalização de segurança, verificando sua qualidade e eficiência;

XXVI - apoiar as ações desenvolvidas pela equipe de Segurança do Trabalho visando manter permanente relacionamento destes com a CIPA;

XXVII - supervisionar e dar apoio à equipe de Segurança do Trabalho no planejamento e desenvolvimento de implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

XXVIII - solicitar à equipe de Segurança do Trabalho que seja promovido orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis às atividades executadas pela Fundação;

XXIX - solicitar à equipe de Segurança do Trabalho a sua colaboração, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação, aplicando os conhecimentos de engenharia de segurança no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde e a segurança do servidor;

XXX - supervisionar a equipe de Segurança do Trabalho no registro em documento específico de todos os acidentes e doenças ocupacionais ocorridos na Fundação, descrevendo as características do evento, identificando e analisando suas possíveis causas e propor medidas preventivas para evitar a ocorrência de novos casos;

XXXI - acompanhar as atividades da equipe de Segurança do Trabalho na preparação e encaminhamento aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico e educacional, visando à preservação da saúde e da integridade física do servidor;

XXXII - supervisionar e subsidiar com informações funcionais à equipe de Segurança do Trabalho na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores;

XXXIII - supervisionar as atividades da equipe de Segurança do Trabalho de coordenação e desenvolvimento da ginástica laboral;

XXXIV - solicitar à equipe de Segurança do Trabalho a elaboração de pareceres, auxiliando nas perícias técnicas e em audiências trabalhistas dentro de sua área de atuação.

XXXV - atender público interno e externo;

XXXVI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e

XXXVII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção I

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SADP

Art. 47. O Serviço de Administração de Pessoal – SADP – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Recursos Humanos e tem por atribuições:

- I - orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da Fundação;
- II - proceder ao cumprimento das normas aplicadas no pagamento de direitos e vantagens dos empregados e aplicação de penalidades;
- III - subsidiar a Secretaria da Fazenda, órgão elaborador da folha de pagamento, com informações pertinentes a sua elaboração;
- IV - registrar e controlar descontos, consignações, empréstimos e transferências financeiras dos empregados;
- V - providenciar o levantamento dos(as) servidores(as) para a aquisição de vale-transporte, de vale-alimentação e de vale-refeição;
- VI - examinar e proceder à concessão de benefícios aos empregados previstos no Plano de Empregos, Funções e Salários – PEFS, e legislações complementares vigentes;
- VII - comprovar junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- VIII - administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais pessoais e funcionais no Sistema de Recursos Humanos do Estado – RHE;
- IX - responder pelo registro, pelo acompanhamento, pelo cumprimento e pela operacionalização das obrigações e informações legais relativas ao empregado desde a sua admissão, vigência do contrato e desligamento da Instituição;
- X - elaborar minuta de contratos de admissão e encaminhar para análise e aprovação da Assessoria Jurídica;
- XI - elaborar termos de rescisão de contratos de trabalho, incluindo as suas alterações no Banco de Dados e demais sistemas relacionados;
- XII - registrar e controlar as lotações e remoções dos empregados;

- XIII - controlar e apurar a frequência dos empregados;
- XIV - elaborar e controlar as escalas de férias dos empregados;
- XV - manter atualizado cadastro do Banco de Dados relativo ao Sistema de Recursos Humanos;
- XVI - fornecer informações funcionais referentes a reclamações trabalhistas;
- XVII - organizar e controlar o sistema de registro de ponto;
- XVIII - atuar como preposto nas rescisões de contratos de trabalho;
- XIX - atender público interno e externo;
- XX - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XXI - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção II

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS – SRHU

Art. 48. O Serviço de Recursos Humanos – SRHU – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Recursos Humanos e tem por atribuições:

- I - realizar, controlar e registrar as contratações, as designações e as dispensas de funções e empregos em comissão;
- II - organizar e controlar todo o procedimento de contratação de empregados concursados;
- III - executar e controlar a tramitação dos expedientes administrativos e atos eletrônicos;
- IV - elaborar e solicitar publicação de atos administrativos no Diário Oficial do Estado – DOE;
- V - fornecer informações à Comissão de Recursos Humanos com vistas à realização dos procedimentos de promoções, controlar e registrar as progressões bem como as avaliações de desempenho dos empregados em contratos de experiência;
- VI - registrar e instruir os expedientes administrativos de afastamentos, de licenças, de cessões e de requisições dos empregados;
- VII - indicar empregado para atuar como preposto nas reclamações trabalhistas, fornecer informações à Assessoria Jurídica para subsidiar manifestação em demandas judiciais;
- VIII - realizar a transmissão dos documentos requisitados pela Procuradoria Trabalhista, vinculada à Procuradoria-Geral do Estado, com vista a subsidiar defesa nas ações trabalhistas;
- IX - responder pela proposição de criar situações organizadas de aprendizagem que favoreçam a melhoria do desempenho e/ou do crescimento pessoal e profissional dos empregados em geral;
- X - proceder ao levantamento da demanda das unidades em relação a treinamento, a aperfeiçoamento e à capacitação de pessoal;
- XI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção III

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS – DSGE

Art. 49. A Divisão de Serviços Gerais – DSGE – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral e tem por atribuições:

- I - planejar, supervisionar e orientar todas as áreas da Divisão;
- II - acompanhar e gerir contratos de serviços terceirizados como vigilância, limpeza e recepção;
- III - realizar vistorias periódicas na Divisão de Laboratórios e Gerências Regionais, com vista ao levantamento de necessidades de infraestrutura;
- IV - planejar e monitorar execuções de serviços e de obras na Divisão de Laboratórios e Gerências Regionais;
- V - supervisionar relatórios das áreas vinculadas à Divisão;
- VI - elaborar especificações e projetos básicos para a contratação de serviços de transporte, de telecomunicações, de administração e manutenção predial, de vigilância, de protocolo, de segurança, de limpeza, de zeladoria e de conservação de instalações;
- VII - gerir contratos de locações de imóveis;
- VIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- IX - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção I

SERVIÇO DE APOIO – SAPOIO

Art. 50. O Serviço de Apoio – SAPOIO – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais e tem por atribuições:

- I - supervisionar a execução das atividades e os empregados que lhe são diretamente subordinados;
- II - coordenar e controlar a atividade de reprografia;
- III - coordenar e controlar a atividade de telefonia;
- IV - providenciar as manutenções das instalações físicas, hidráulicas e elétricas dos prédios ocupados pela Fundação;
- V - confeccionar cartões de visitas;
- VI - gerir contratos de serviços relativos à reprografia, a carimbos, a chaves, a plastificações, a assinaturas de jornais e similares;
- VII - realizar publicações legais;
- VIII - controlar consumos de água, de luz e de telefonia de todas as instalações da Fundação;
- IX - emitir relatórios mensais de atividades;
- X - realizar serviços externos como: envio de malotes, de Expedientes Administrativos, de ofícios e similares;
- XI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção II

SERVIÇO DE PROTOCOLO – SP

Art. 51. O Serviço de Protocolo – SP – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais e tem por atribuições:

- I - coordenar e controlar a atividade de digitalização de documentos;
- II - coordenar e controlar a atividade de arquivo;
- III - coordenar e controlar a atividade de correspondência;
- IV - gerir contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;
- V - fornecer informações referentes à localização de Expedientes Administrativos e atendimento ao público;
- VI - receber documentos para a protocolização ou abertura de Expedientes Administrativos;
- VII - administrar e coordenar o Sistema de Protocolo Integrado – SPI e o Sistema de Processos Administrativos e-Gov – PROA;
- VIII - receber e expedir Expedientes Administrativos;
- IX - efetuar juntada e retirada de documentação de Expedientes Administrativos;
- X - anexação e desanexar Expedientes Administrativos;
- XI - arquivar e desarquivar Expedientes Administrativos;
- XII - restaurar Expedientes Administrativos extraviados;
- XIII - restaurar capas de Expedientes Administrativos;
- XIV - receber, registrar, expedir e registrar retorno de correspondências e Aviso de Recebimento - AR, via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;
- XV - receber, registrar e distribuir correspondências;
- XVI - receber, registrar e expedir malote;
- XVII - abrir Expedientes Administrativos;
- XVIII - cadastrar Expedientes Administrativos no Sistema de Protocolo Integrado – SPI;
- XIX - abrir Expedientes Administrativos (eletrônicos);
- XX - incluir, alterar, excluir ou desativar setor na estrutura organizacional da Fundação junto ao Sistema de Protocolo Integrado – SPI e ao Sistema e-Gov – PROA;
- XXI - incluir e excluir operadores no Sistema Suporte Operacional Estendido – SOE;
- XXII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XXIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção III

SERVIÇO DE TRANSPORTES – STRANS

Art. 52. O Serviço de Transportes – STRANS – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais e tem por atribuições:

- I - administrar a frota de veículos e de embarcações da Fundação, controlando gastos com manutenções, combustíveis e pedágios;
- II - instruir Expedientes Administrativos para a manutenção, a revisão mecânica e a recuperação dos veículos e acompanhar a execução dos serviços;
- III - controlar o recolhimento dos veículos e comunicar ocorrências sob a sua responsabilidade;
- IV - controlar a conservação e a limpeza dos veículos;
- V - elaborar previsão de gastos com combustíveis, lubrificantes e peças para a frota da Fundação;
- VI - gerir contratos de abastecimento, de manutenção e de seguros de veículos;
- VII - montar escala de utilização de veículos juntamente com responsáveis de setores que os utilizarão;
- VIII - acompanhar as providências administrativas, quanto aos Expedientes Administrativos relativos a acidentes e a infrações envolvendo os veículos oficiais da Fundação;
- IX - instruir processos de credenciamento de condutores e controlar as pontuações decorrentes de multas para os condutores e motoristas;
- X - orientar motoristas e condutores;
- XI - controlar e fiscalizar o uso dos veículos;
- XII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção IV

SERVIÇO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO – SCEAT

Art. 53. O Serviço da Central de Atendimento – SCEAT – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, exercendo suas atividades sob orientação técnica da Divisão de Licenciamento e tem por atribuições:

- I - atuar sob orientação técnica da Divisão de Licenciamento Ambiental no aprimoramento dos procedimentos de recebimento e triagem de documentos e abertura de Expedientes Administrativos de licenciamento ambiental;
- II - receber e realizar a triagem da documentação apresentada de acordo com a solicitação do requerente;
- III - receber, registrar e expedir documentos referentes a Expedientes Administrativos já cadastrados;
- IV - protocolar as solicitações de licenciamento ambiental, cadastramento, autorização, isenção, defesas administrativas, recursos administrativos e demais requerimentos ou complementações pertinentes aos Expedientes Administrativos no âmbito desta Fundação;
- V - realizar a juntada dos documentos protocolados pela parte interessada nos Expedientes Administrativos correspondente;
- VI - realizar o cadastramento dos Expedientes Administrativos nos sistemas desta Fundação, bem como demais atos pertinentes a devida instauração e instrução dos Expedientes Administrativos de licenciamento e infração ambiental, no âmbito desta Fundação; e
- VII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Subseção V

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO – SEDOC

Art. 54. O Serviço de Documentação – SEDOC – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de

Serviços Gerais e tem por atribuições:

- I - organização do acervo de livros, de periódicos, de cartas geográficas, de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental EIA-RIMAS, e de material áudio-visual;
- II - atendimento a visitas orientadas a grupos de alunos, principalmente quanto ao acervo de EIA-RIMAS;
- III - normatização e sistematização das publicações institucionais e trabalhos acadêmicos dos empregados;
- IV - participação na Comissão Editorial do Periódico publicado pela Instituição em Revista;
- V - fortalecer o crescimento institucional por meio da documentação e da divulgação das normativas internas;
- VI - consulta local para a comunidade;
- VII - empréstimo domiciliar para os empregados e estagiários da Fundação;
- VIII - empréstimo entre bibliotecas;
- IX - pesquisa bibliográfica e levantamento bibliográfico para os empregados da Fundação;
- X - permuta de publicações (intercâmbio);
- XI - organização e atualização do endereçamento dos materiais impressos da instituição;
- XII - elaboração de fichas catalográficas;
- XIII - acesso ao catálogo "on-line" por títulos, por autores e por assuntos;
- XIV - reunião de materiais como memória da Instituição com vista a um futuro repositório institucional; e
- XV - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

CAPÍTULO XIII

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS – DEFIN

Art. 55. O Departamento de Finanças – DEFIN – é uma unidade orgânica de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e tem por atribuições:

- I - coordenar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;
- II - coordenar a liberação de recursos financeiros;
- III - gerenciar as informações financeiras;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos empregados que lhe são subordinados;
- V - dirigir, coordenar, controlar e acompanhar, por intermédio das unidades a ela subordinadas, a execução setorial de atividades de orçamento e finanças, contabilidade e arrecadação;
- VI - emitir pedidos de alteração de quadro de detalhamento da despesa, respeitando a legislação vigente;
- VII - assessorar diretamente a Presidência da Fundação nas atividades afetas aos assuntos financeiros;
- VIII - aprovar o relatório de atividades da sua área de competência;
- IX - manter a Diretoria Administrativa previamente informada sobre a necessidade de créditos adicionais para o cumprimento de metas estabelecidas;
- X - elaborar e propor programação anual de trabalho; e
- XI - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção I

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOFIN

Art. 56. A Divisão de Orçamento e Finanças – DOFIN – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Departamento de Finanças e tem por atribuições:

- I - elaborar a programação orçamentária, bem como acompanhar, controlar e analisar a sua execução;
- II - fornecer aos órgãos centrais do sistema estadual de orçamento, os dados por eles exigidos;
- III - orientar os executores de contratos e de convênios na prestação de contas, seguindo orientações da Assessoria Jurídica da Fundação;
- IV - cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos centrais do sistema de execução orçamentária e financeira;
- V - fornecer subsídios, para a elaboração da proposta orçamentária anual da Fundação;
- VI - controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários;
- VII - formular pedido de cota financeira, junto aos órgãos competentes da Administração Pública Estadual;
- VIII - conceder suprimentos de fundos mediante autorização;
- IX - solicitar liberação de recursos orçamentários para empenhar, liquidar, programar e pagar folha de pagamento e encargos sociais, precatórios, termos de rescisão de contrato de trabalho, compra de bens e serviços de terceiros, consultoria, convênios e material permanente;
- X - efetuar retenções e pagamentos de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – SSQN, Programa de Integração Social – PIS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, e outros;
- XI - receber e analisar notas fiscais;
- XII - prestar informações a fornecedores;
- XIII - providenciar pedidos de créditos suplementares;
- XIV - emitir notas de empenho, bem como promover as suas retificações e as suas anulações, quando necessárias;
- XV - cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária, à financeira e à contábil;
- XVI - instruir Expedientes Administrativos de pagamento;
- XVII - elaborar o cronograma de pagamento das despesas inscritas em restos a pagar;
- XVIII - providenciar o pagamento, e encaminhar informações necessárias para a prestação de contas dos vales-transportes, dos vales-alimentação e dos vales-refeição no âmbito da Fundação;
- XIX - providenciar suprimentos de caixa;
- XX - encaminhar diariamente à Divisão de Contabilidade, os elementos necessários à escrituração dos movimentos financeiros;
- XXI - efetuar o pagamento e manter o controle de prestações de contas de diárias de viagens;

- XXII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XXIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção II

DIVISÃO DE CONTABILIDADE – DIVCONT

Art. 57. A Divisão de Contabilidade – DIVCONT – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Departamento de Finanças e tem por atribuições:

- I - analisar minuciosamente os Expedientes Administrativos de despesa;
- II - efetuar lançamentos de receitas;
- III - realizar conciliação bancária;
- IV - analisar e avaliar prestações de contas de adiantamento;
- V - analisar prestações de contas diárias;
- VI - revisar registros efetuados no Departamento de Finanças;
- VII - contabilizar e escriturar os atos e fatos que ocorram na gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e elaborar quadros demonstrativos e prestação de contas anual;
- VIII - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimentos de fundos;
- IX - executar a escrituração contábil, orçamentária, patrimonial e financeira de acordo com as normas e orientações da unidade de coordenação de contabilidade da Administração Pública Estadual;
- X - controlar a utilização de suprimentos de fundos;
- XI - encaminhar aos órgãos centrais do sistema estadual de contabilidade, os dados por ele exigidos;
- XII - preparar a documentação necessária à concessão de suprimento de fundos e controlar o prazo de aplicação;
- XIII - preparar diariamente o movimento de caixa, conferindo os extratos bancários e realizando a conciliação bancária;
- XIV - fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;
- XV - subsidiar o controle externo e interno;
- XVI - manter o registro de contas e depósitos bancários em nome da Fundação;
- XVII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVIII - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Seção III

DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO – DIAR

Art. 58. A Divisão de Arrecadação – DIAR – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Finanças e tem por atribuições:

- I - fornecer aos órgãos centrais do sistema estadual de orçamento, os dados por eles exigidos;
- II - controlar o fluxo de arrecadação de custo de licenciamento, de multas, de convênios e de acordos;
- III - prestar informações sobre a arrecadação de custo de licenciamento, de multas, de convênios e de acordos;
- IV - encaminhar aos órgãos centrais do sistema estadual de contabilidade, os dados por ele exigidos;
- V - coordenar a emissão de documentos de arrecadação de custo de licenciamento, de multas, de convênios e de acordos;
- VI - devolver e compensar valores;
- VII - verificar créditos executados e atualizar data de devolução; VIII - anexar Boletos Bancários nos Expedientes Administrativos;
- VIII - verificar e atualizar o histórico da compensação e devolução dos pagamentos nos Expedientes Administrativos;
- IX - atualizar tabela de custos de licenciamento ambiental;
- X - vincular boletos avulsos;
- XI - cancelar ou excluir cobranças divergentes;
- XII - enviar cobranças dos licenciamentos ambientais para empreendedores;
- XIII - gerar a cobrança dos Autos de Infração para infratores;
- XIV - liberar Parecer Técnico quando não há mais valor a ser cobrado;
- XV - excluir boletos bancários gerados pela "internet" e que não foram pagos;
- XVI - efetuar atendimento ao público;
- XVII - subsidiar controle interno e externo;
- XVIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIX - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

TÍTULO III

DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES E DEVERES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES

Art. 59. Aos empregados da Fundação em geral, incumbe zelar pela integridade institucional, pelo atendimento das finalidades e dos seus objetivos, respondendo técnica e administrativamente pelos projetos, atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, com vista ao alcance das metas de desempenho operacional e resultados definidos para a Fundação.

Art. 60. Compete às chefias das Diretorias, das Assessorias, dos Departamentos, das Divisões, das Gerências e dos Serviços realizarem a gestão e organização interna dos seus setores e de seus subordinados, com a finalidade de:

- I - organizar o recebimento, registro e acompanhamento do tramite dos Expedientes Administrativos e documentos recebidos;
- II - organizar e arquivar documentos;
- III - manter atualizado o sistema de banco de dados e realizar a movimentação dos Expedientes Administrativos no SPI, no PROA, no SOL e em qualquer outro sistema em uso pela instituição;
- IV - apresentar a chefia imediata relatório, diagnóstico, nota técnica e demais manifestações pertinentes às atividades desempenhas, no âmbito das suas atribuições e dentro do prazo requisitado; e
- V - elaborar em conjunto com a chefia imediata o manual interno do setor, com a finalidade de fazer a gestão e organização interna dos procedimentos correspondentes as suas atribuições, devendo observar as normas constantes neste Regulamento.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 61. Os empregados lotados ou em exercício na Fundação, devem:

- I - guardar e zelar pela documentação da Fundação, bem como instruir e movimentar Expedientes Administrativos aos setores pertinentes;
- II - atender ao público externo, prestando as orientações adequadas com a devida urbanidade atribuída ao desempenho das suas funções;
- III - ter respeito às orientações e às designações da chefia imediata;
- IV - atender ao público externo nos assuntos relacionados às suas atribuições e competências, adotando as providências cabíveis no encaminhamento das demandas, bem como prestando os esclarecimentos necessários;
- V - orientar empreendedores, advogados, interessados e os cidadãos em geral sobre as atribuições e competências da Fundação, divulgando os procedimentos e a legislação ambiental em vigor;
- VI - zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações de fiscalização e outras que necessitam da devida reserva na sua condução;
- VII - zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos veículos, do material, dos equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações voltadas ao desempenho das suas funções e, especificamente, aqueles que lhes forem confiados; e
- VIII - executar as tarefas determinadas em lei, inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos, bem como exercer outras atribuições definidas em lei ou neste Regimento Interno.

LIVRO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Diretor(a)-Presidente(a), a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 63. O(A) Diretor(a)-Presidente(a) publicará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno, devendo estar em conformidade com a legislação vigente.

FIM DO DOCUMENTO

***Republicado por ter constado com incorreção no Diário Oficial Eletrônico nº 99, de 25 de maio de 2018.**