



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
Secretaria Municipal de Meio ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM

SEMAM: HISTÓRIA, COMPETÊNCIAS, ATIVIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.A HISTORIA DA SEMAM

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAM** foi criada através da **Lei Nº 2184 de 14 de Janeiro de 1993**, pelo Prefeito de Teresina Raimundo Wall Ferraz, e extinta em Dezembro de 2001. Objetivando **descentralizar as ações da SEMAM** junto à comunidade, visando exercer melhor suas funções, foram criadas as Gerências de Meio Ambiente, nas **Superintendências de Desenvolvimento Urbano-SDU's** de cada região da Cidade (Centro-Norte, Sul, Leste e Sudeste).

Na administração do Prefeito Silvio Mendes de Oliveira, foi recriada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – **SEMAM**, em **substituição a Secretaria Municipal Extraordinária de Projetos Estruturantes – SEMPE**, conforme a **Lei nº 3.616 de 23 de março de 2007**. A partir desta **Gestão**, **as gerências de meio ambiente-GMA's** continuaram localizadas nas SDU's, mas subordinadas diretamente a SEMAM.

Gestores da 1ª Fase da SEMAM

04/01/93 a 31/12/96 – Waldemar Rodrigues

02/01/97 a 31/03/00 – Maria do Livramento Figueiredo Carvalho

01/04/00 a 13/10/00- José de Almeida Filho

14/10/00 a 31/12/00 - Maria do Livramento Figueiredo Carvalho

Gestores da 2ª Fase da SEMAM

23/03/07 a 31/12/08: Waldemar Rodrigues

02/01/09 a 11/04/10: Clovis de Alencar Freitas Junior

12/04/10 a 17/04/11: Valdemir Sivirino Virgino

18/04/11 a 31/12/12: Diocleciano Guedes Ferreira

02/01/13 a 21/03/14: Agamenon Sérgio Pereira Bastos

21/03/14 - Cleto Augusto Baratta Monteiro

2.DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA SEMAM

- Órgão: **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAM**
- Endereço: Av. Duque de Caxias, 3520
- Bairro: Primavera
- CEP: 64.006-220
- CNPJ: 06.554.869/0017-21
- Fone Sede: 3225.6555/5925ª a
- Fone Verde: 3216.6024 (Criado pela Lei Nº 4010/2010)
- Fone Gerência de Meio Ambiente Leste: 3215.7874
- Fone Gerência de Meio Ambiente Sudeste: 3215.7857
- Fone Gerência de Meio Ambiente Sul: 3215.7660
- Fone Gerência de Meio Ambiente Centro Norte: 3215.7460
- e-mail: semampmt@gmail.com / semam@teresina.pi.gov.br
- Secretário: Cleto Augusto Baratta Monteiro
- Secretário Executivo: Dionísio Carvalho Neto
-

3.MISSÃO:

Promover o uso sustentável dos bens e recursos naturais para a atual e futuras gerações de Teresina, exercendo ações de proteção à natureza, no que concerne sua conservação e preservação.

4.OBJETIVOS:

4.1. Formular, Implementar e avaliar a política ambiental e de recursos hídricos do município;

4.2. Exercer o controle sobre atividades desenvolvidas por empresas, órgãos públicos, outros tipos de organizações e pela população, que possam vir comprometer a sustentabilidade do meio ambiente e dos recursos hídricos.

4.3. Conscientizar as empresas, órgãos públicos, instituições de ensino, outras organizações e a população, da necessidade de conservação e preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos de superfície e do subsolo.

5.COMPETÊNCIAS (conforme artigo 3º da lei 3.616/2007):

5.1. Em relação à formulação, implementação e avaliação da política ambiental e de recursos hídricos do município

- Propor, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a Política Ambiental e de Recursos Hídricos do Município de Teresina;
- Coordenar a implantação e manutenção do Plano Diretor de Arborização de Teresina;
- Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos às poluições atmosféricas, acústica e visual e à contaminação do solo, dos rios, lagoas e da água do subsolo.

5.2. Em relação ao exercício do controle sobre as atividades que possam vir comprometer a sustentabilidade do meio ambiente e dos recursos naturais.

- Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normalizar o uso e o manejo dos recursos naturais;

- Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissões para resíduo e efluentes de qualquer natureza;
- Regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;
- Manter, criar e efetuar o monitoramento de áreas de preservação ambiental;
- Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;
- Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- Emitir licenças ambientais prévias, de instalação e de operação;
 - Criar e implantar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades e de Instrumentos de Defesa Ambiental;
 - Criar e implantar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras Utilizadoras de Recursos Ambientais;
- Requisitar estudos de impacto ambiental;
- Determinar audiências públicas, quando necessário;
 - Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais.

5.3. Em relação à conscientização para a conservação e preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos.

- Promover ações de educação ambiental no âmbito do Município de Teresina nas escolas, condomínios, empresas, órgãos públicos e outras organizações.

6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SEMAM

1. Ações de Monitoramento (Vistoria Técnica)

- Poluição atmosférica: Queimadas, Emissão de Fuligem por Veículos, Construção Civil – Poeira, Empreendimentos Poluidores, Oficina Mecânica e Padaria)
- Poluição hídrica (Esgoto, Fossa Séptica e Galeria a céu aberto)
- Poluição Sonora (Som de Carro/Festa/)

- Poluição de Resíduos Sólidos (Lixo, Entulho de Construção Civil e Resto de Vegetação)
- Denúncias Diversas relacionadas ao meio ambiente

2. Expedição de Licença Ambiental

- **LP** – Licença Prévia (Licença que habilita o empreendedor a fazer os estudos de viabilidade ambiental);
- **LI** – Licença de Instalação (Licença para instalar o empreendimento);
- **LO** – Licença de Operação (Licença o empreendimento a funcionar);
- **LEM** – Licença de Extração Mineral (licença para atividades de extração mineral, Dragagem, Argila para cerâmica, Seixo, dentre outros);
- **LD** – Licença de Desmatamento (Licença para supressão de vegetação acima de 3 hectares).

3. Autorizações para corte e poda de árvore

- Solicitar autorização para vistoria junto a uma das GMA's (Gerência de Meio Ambiente) onde será feita a poda ou o corte da árvore.

4. Vistoria Específica

- Mineração
- Posto de Combustível
- Abatedouro/Granja
- Manejo de animais
- Sucata e Oficina Mecânica
- Festa e Evento
- Indústria

6.5. Realização de Palestras – Núcleo de Educação Ambiental (NEA)

- Educação Ambiental (escolas, condomínios, empresa, órgãos públicos e outras organizações).

6.6 Taxas cobradas pelas GMA's

- Licença Prévia
- Licença de Instalação
- Licença de Operação
- Licença de Extração Mineral
- Licença de Desmatamento
- Licença de Fonte Sonora (Show / Evento)

7. REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos-SEMAM é o órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela formulação, implementação e avaliação da política ambiental e dos recursos hídricos do município, bem como, pelo controle das atividades que possam vir comprometer a sustentabilidade da natureza e a conscientização da população da necessidade de sua conservação e preservação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos-SEMAM, para cumprir sua missão e objetivos possui a seguinte estrutura organizacional:

1. GABINETE

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Técnica
- d) Conselho Municipal de Meio Ambiente-CONDEMA

- e) Ouvidoria
- f) Assessoria de comunicação

2.SECRETARIA EXECUTIVA

a) Gerência de Planejamento

- Divisão de Estatística e Estudos
- Divisão de Elaboração Orçamentária e de Projetos.

b) Gerência Administrativa e Financeira

- Divisão de Pessoas
- Divisão de Execução Orçamentária e financeira
- Divisão de Controle e Prestação de Contas
- Divisão de Compras, Material e Patrimônio
- Divisão de Transporte, Limpeza e Serviços Gerais.

c) Gerência de Parques e Jardins

- Divisão de Produção de Mudas
- Divisão de Arborização.

d) Gerência de Zonais de Controle e Fiscalização Ambiental (Centro-Norte, Sul, Leste e Sudeste)

- Divisão de Licenciamento
- Divisão de Monitoramento e Fiscalização.

e) Gerência de Educação Ambiental

- Divisão de Apoio à Educação Escolar
- Divisão de Apoio à Educação Comunitária

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DA CHEFIA DO GABINETE

Art. 3º - A Chefia do Gabinete, órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, é responsável pela organização, direção e controle das atividades de apoio e assistência ao Secretário. Compete assim à Chefia de Gabinete as seguintes atribuições:

- a) Promover as condições operacionais a nível administrativo da Secretaria, prestando assistência a todas as suas unidades no desenvolvimento de suas atividades;
- b) Organizar a agenda de compromissos técnicos e sociais do Secretário;
- c) Exercer as atividades relativas ao controle da tramitação dos processos e demais documentos recebidos pela Secretaria e/ou por ela emitidos;
- d) Cumprir outras atribuições relacionadas com sua área, assim como as determinadas pelo Secretário.

...

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º - A Assessoria Jurídica é órgão responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, no que concerne às questões jurídicas de interesse da Secretaria, sujeita à orientação normativa e supervisão técnica da Procuradoria Geral do Município. Compete assim à Assessoria Jurídica as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a SEMAM em assuntos jurídicos em geral;
- b) Elaborar minuta de documentos de natureza jurídica, cuja expedição seja da competência do Gabinete do Secretário;
- c) Emitir parecer sobre processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e processos que necessitem de interpretação e análise sobre a legislação;

- d) Preparar estudo e emitir pareceres de natureza jurídica que lhes forem solicitados;
- e) Assistir a SEMAM nos processos e atividades que requeiram análise jurídica de qualquer natureza;
- f) Elaborar e examinar minuta de editais, contratos, acordos, convênio ou ajustes, anteprojetos de lei, portaria e atos normativos de interesse da Secretaria;
- g) Articular-se com os demais órgãos jurídicos do Município, especialmente com a Procuradoria Geral do Município;
- h) Exercer o controle das leis, portarias, e atos normativos de interesse da SEMAM;
- i) Acompanhar e controlar todos os contratos firmados com a SEMAM, bem como elaborar os aditivos necessários nos casos de continuidade dos mesmos.
- j) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 4º - A Assessoria Técnica, órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, é responsável por fazer cumprir e acompanhar o planejamento global da Secretaria, prestando o devido suporte técnico ao Secretário. Compete assim à Assessoria Técnica as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Secretário em assuntos técnicos específicos;
- b) Acompanhar e coordenar as ações para o cumprimento das políticas e diretrizes adotadas na Secretaria e na PMT;
- c) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;

- d) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;
- e) Assessorar e acompanhar as atividades das Gerências observando o cumprimento das ações definidas;
- f) Realizar outras atribuições relacionadas com sua área.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE-COMDEMA

Art. 5º - O Conselho Municipal do Meio Ambiente-CONDEMA, órgão colegiado, normativo e consultivo da Administração Municipal, integrante da estrutura organizacional da SEMAM, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece as respectivas organização, finalidade, competências, composição e normas gerais de funcionamento.

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA

Art. 6º - A ouvidoria é órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, sendo um canal de comunicação entre a população e o poder público, visando aperfeiçoar a prestação de serviços do poder público municipal, para melhor atender as necessidades daquela. Compete assim à Ouvidoria, as seguintes atribuições:

- a) Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões relativas a danos cometidos ao meio ambiente;
- b) Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao meio ambiente, no âmbito da SEMAM;
- c) Manter atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- d) Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone

- ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre a SEMAM;
- e) Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
 - f) Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;
 - g) Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de ouvidoria.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º - A Assessoria de Comunicação, órgão subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, é responsável pela divulgação das ações e projetos da SEMAM para a Comunidade. Compete assim à Assessoria de Comunicação as seguintes atribuições:

- a) Realizar levantamento das ações, projetos e serviços da SEMAM transformando-as em notícias para os meios de comunicação social;
- b) Elaborar textos a serem enviados para a imprensa;
- c) Fazer o agendamento e acompanhamento de entrevistas, quando necessário, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- d) Manter contato permanente com os meios de comunicação social, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- e) Promover e orientar estrategicamente a divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- f) Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário;
- g) Gerenciar o portal eletrônico da SEMAM na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdos, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação;
- h) Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da SEMAM;

- i) Manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da SEMAM que contribuam para a preservação da memória da instituição;
- j) Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 8º - A Gerência Administrativa-Financeira, órgão subordinado diretamente à Secretaria Executiva, é responsável pelas ações administrativas e financeiras, relativas à execução orçamentária e financeira, controle e prestação de contas, gerenciamento de pessoas, de compras, de material, do patrimônio, de transporte, da limpeza e serviços gerais. Compete assim à Gerência Administrativa-Financeira as seguintes atribuições:

- a) Preparar um relatório mensal de execução orçamentária e encaminhá-lo ao Secretário Executivo;
- b) Coordenar o processo de dispensa de licitação para aquisição de bens, construção de obras de prestação de serviços;
- c) Formalizar o processo de tomada de preços quando da dispensa de licitação;
- d) Coordenar e formalizar o processo de licitação de aquisição de bens, construção de obras e de prestação de serviços;
- e) Manter sob guarda os processos de pagamentos para efeito de análise dos auditores do Tribunal de Contas do Estado;
- f) Atualizar o controle de frequência, faltas e licenças dos servidores da SEMAM;
- g) Elaborar e manter atualizado a escala de férias dos servidores da SEMAM;
- h) Assessorar os setores da Secretaria em assuntos relativos ao gerenciamento de pessoas;
- i) Elaborar, ofertar e implementar programas de capacitação de pessoas no âmbito da Secretaria;

- j) Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente da Secretaria;
- k) Providenciar aquisição de materiais para a Secretaria, obedecendo à legislação e normas regulamentares em vigor;
- l) Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- m) Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;
- n) Elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais;
- o) Realizar pesquisa de preços de bens e serviços, quando necessário;
- p) Definir critérios para a utilização dos veículos por parte dos servidores da Secretaria;
- q) Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- r) Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos da Secretaria;
- s) Atender aos demais setores da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;
- t) Monitorar a execução do serviço de limpeza realizado no âmbito da Secretaria, assim como os serviços gerais;
- u) Realizar outras atividades relacionadas com a área.

SEÇÃO VII

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - A Gerência de Planejamento, órgão subordinado diretamente à Secretaria Executiva, é responsável pelo planejamento das ações da Secretaria, a nível orçamentário, de programa, planos e projetos, bem como pela avaliação destes. Compete assim à Gerência de Planejamento as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo de elaboração e controle da proposta orçamentária e do planejamento anual e plurianual, em conjunto com as demais gerências;
- b) Apresentar ao Secretário Executivo a minuta da proposta orçamentária, referente à manutenção administrativa da SEMAM;
- c) Construir um banco de dados e de informações que sirvam de suporte para a realização de estudos;
- d) Realizar estudos que fundamentem o planejamento das ações no âmbito do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- e) Elaborar projetos econômicos relacionados com a redução, reutilização e reciclagem de produtos que afetam o meio ambiente e de natureza ambiental.
- f) Avaliar as atividades implementadas por programas, planos e projetos;

SEÇÃO VIII

DA GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 10º - A Gerência de Parques e Jardins, órgão subordinado diretamente à Secretaria Executiva, é responsável pela administração dos parques, jardins e áreas verdes do município, de modo a melhorar a qualidade de vida de seus cidadãos, mais especificamente o clima e o microclima. Compete assim à Gerência de Parques e Jardins as seguintes atribuições:

- a) Planejar, organizar e executar os serviços necessários para o bom funcionamento dos Parques Municipais;
- b) Elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização, tendo em vista sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
- c) Orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme legislação vigente;
- d) Conservar a arborização de vias públicas, bem como efetuar o plantio e o replantio de árvores;

- e) Planejar e executar o plantio de árvores e recuperação em áreas degradadas;
- f) Realizar a produção de mudas de espécies nativas ou naturalizadas, adequadas à arborização das vias públicas;
- g) Promover a arborização de Teresina, mediante a conscientização de sua população e de distribuição de mudas;
- h) Produzir mudas para ajardinamento e forração (gramado) do solo, assim como de arbustos e ervas medicinais.
- i) Manter o viveiro municipal;
- j) Promover a cultura técnica-científica, mais relacionada com o meio ambiente, no qual se destacam os seguintes centros de cultura: museus de história natural, biblioteca, espaços de exposição artes plásticas e artesanato.
- k) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 10º - A Gerência Zonais de Controle e Licenciamento Ambiental, órgão subordinado diretamente à Secretaria Executiva, é responsável pelos serviços de monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental, cabendo-lhe assim exercer a competência em relação às seguintes atribuições:

- a) Manter o controle dos padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, sonora, acústica e visual, e dos resíduos sólidos, incluindo o monitoramento;
- b) Promover a fiscalização, vigilância e coibição de fontes poluidoras e potencialmente poluidoras;
- c) Fiscalizar a destinação final de quaisquer resíduos;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e/ou causadoras de impacto ambiental;

- e) Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização e vigilância para a conservação e preservação ambiental;
- f) Promover a fiscalização, vigilância e aplicação de penalidades legais, visando à proteção contra toda e qualquer degradação ambiental;
- g) Coordenar e fiscalizar a permanência irregular de animais de grande porte na área urbana;
- h) Promover a apreensão e guarda dos animais de grande porte que forem localizados em situação irregular;
- i) Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de licenciamento;
- j) Executar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental das atividades de impacto local determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;
- k) Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços de licenciamento realizados;
- l) Analisar e instruir expedientes da gerência de licenciamento ambiental;
- m) Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos de pedidos de licenciamento.
- n) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 10º - A Gerência de Educação Ambiental, órgão subordinado diretamente à Secretaria Executiva, é responsável pela conscientização da população em relação à necessidade de se conservar e preservar o meio ambiente, mediante prática educativa a ser desenvolvida nas escolas, associações comunitárias, empresas, condomínios e logradouros públicos. Compete assim à gerência de educação ambiental as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver, coordenar, executar, apoiar e divulgar programas de ações educativas, orientadas para a participação da comunidade na conservação e preservação da natureza e dos recursos hídricos;
- b) Sensibilizar a comunidade para a importância das unidades de conservação, bem como a área de entorno das mesmas;
- c) Organizar e desenvolver atividades relativas às datas alusivas ao meio ambiente;
- d) Elaborar material informativo e educativo relacionado às questões ambientais;
- e) Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e sociedade civil organizada, no sentido de promover campanhas educativas relativas ao meio ambiente;
- f) Organizar e manter atualizado material de consulta relativo ao meio ambiente, bem como a legislação pertinente;
- g) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º - A subordinação hierárquica das unidades da Secretaria municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos define-se pela posição de cada um na estrutura organizacional, na forma do organograma anexo e pelo enunciado de suas competências.

Art. 12º - As unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos funcionarão de mútua colaboração respeitadas as competências regimentais.

Art. 13º A nomeação dos cargos e designação de função de confiança serão realizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos ou por este, submetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal.