

DECRETO Nº 28.112, DE 11 DE JULHO DE 2007
DODF DE 12.07.2007 - REPUBLICAÇÃO DODF DE 17.08.2007

Aprova o Regimento Interno do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º da Lei nº. 2.299, de 21 de janeiro de 1999, considerando o disposto no parágrafo único - artigo 7º da Lei nº 3.984, de 28 de maio de 2007, DECRETA:

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO
FEDERAL

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - O Regimento Interno do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental reger-se-á pelos dispositivos deste Decreto.

Art. 2º - O Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal, criado pela Lei nº 3.984, de 28 de maio de 2007, tem como finalidades:

- I - executar e fazer executar as políticas ambiental e de recursos hídricos do Distrito Federal;
- II - controlar e fiscalizar, com poder de polícia administrativa, o manejo e o uso dos recursos ambientais e hídricos do Distrito Federal e toda e qualquer processo, produto, atividade ou empreendimento que cause ou possa causar poluição ou degradação do meio ambiente e dos recursos hídricos.

Art. 3º - Compete ao Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal:

- I - propor normas e padrões de qualidade ambiental e dos recursos hídricos;
- II - definir normas e padrões relativos ao uso e manejo de recursos ambientais e dos recursos hídricos;
- III - propor e desenvolver ações de promoção, proteção, conservação, preservação, recuperação, restauração, reparação e vigilância dos recursos ambientais e hídricos do Distrito Federal;
- IV - propor a definição e executar o controle dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico-econômico;
- V - proceder à avaliação de impactos ambientais;
- VI - promover o licenciamento, a autorização, a fiscalização e o monitoramento de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ambiental, em todo o território do Distrito Federal;
- VII - propor a criação e promover a gestão e a administração de todas as unidades de conservação e todos os parques sob domínio do Distrito Federal, bem como de outras áreas protegidas;
- VIII - implantar e operacionalizar sistemas de informações e de monitoramentos ambientais e de informações sobre os recursos hídricos;

- IX - fiscalizar e aplicar penalidades administrativas pelo não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental, nos termos da legislação em vigor;
- X - planejar e desenvolver programas de educação ambiental;
- XI - promover a proteção e o manejo integrado de ecossistemas, de espécies, do patrimônio natural e genético e de representatividade ecológica do Distrito Federal;
- XII - disciplinar, cadastrar, licenciar, autorizar, monitorar e fiscalizar atividades, processos e empreendimentos, o uso e o acesso aos recursos ambientais e hídricos do Distrito Federal;
- XIII - regulamentar, analisar, registrar e controlar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e a disposição final de produtos perigosos, no que tange à proteção ambiental, em atividades agrossilvopastoris, industriais, comerciais e de prestação de serviços, conforme legislação em vigor;
- XIV - desenvolver ações de assistência e apoio às instituições públicas e à sociedade, em questões de acidentes e emergências ambientais e de recuperação e melhoria da qualidade ambiental;
- XV - promover o uso sustentável dos recursos naturais renováveis e o apoio à adoção de tecnologias limpas, ao extrativismo e às populações tradicionais;
- XVI - aplicar, no âmbito de sua competência, os dispositivos e acordos nacionais e internacionais relativos à gestão ambiental e dos recursos hídricos;
- XVII - prevenir, monitorar e controlar desmatamentos, queimadas e incêndios florestais;
- XVIII - julgar, em primeira instância, os recursos interpostos aos autos de infração e notificações oriundos do exercício do poder de polícia administrativa do Instituto;
- XIX - fazer recolher, junto à conta da autarquia, preços públicos de licenciamento ambiental e dos recursos hídricos, multas, taxas de fiscalização ambientais e de recursos hídricos, taxas e preços públicos de ocupação de espaço público, e recursos oriundos de compensações ambientais, entre outros, nos termos da legislação vigente;
- XX - promover e executar atividades afins e correlatas necessárias à plena consecução de sua finalidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 4º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de Administração Geral, o Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental / IBRAM dispõe da seguinte estrutura orgânica:

- 1 - PRESIDÊNCIA – PRESI
- 2 - SECRETARIA-GERAL – SEGER
 - 2.1 - Centro de Documentação e Comunicação Administrativa – CEDOC
 - 2.1.1 - Núcleo de Expediente – NUEXP
 - 2.1.2 - Núcleo de Protocolo Geral – NUPRO
 - 2.1.3 - Núcleo de Acervo Técnico – NUATE
 - 2.2 - Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados – SEORC
 - 2.3 - Assessoria de Relações Institucionais – ASREL
 - 2.4 - Assessoria Técnica e de Gestão de Projetos – ASTEG
 - 2.5 - Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa – CIAM
- 3 - PROCURADORIA JURÍDICA – PROJU
- 4 - SERVIÇO DE OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO – SEOCC
- 5 - SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO – SULFI

- 5.1 - Serviço de Registro e Controle – SRC
- 5.2 - Serviço de Consultoria Prévia – SCP
- 5.3 - Diretoria de Licenciamento Ambiental – DILAM
 - 5.3.1 - Gerência de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos – GELAM
 - 5.3.2 - Gerência de Acompanhamento e Controle das Atividades Licenciadas – GECAL
- 5.4 - Diretoria de Fiscalização Ambiental – DIFIS
 - 5.4.1 - Gerência de Fiscalização Ambiental e dos Recursos Hídricos – GEFIR
 - 5.4.2 - Gerência de Controle, Planejamento e Operações – GECOP
- 6. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE AREAS PROTEGIDAS – SUGAP
 - 6.1 - Diretoria de Administração de Parques – DIPAR
 - 6.1.1 - Administração do Parque da Cidade - APC-DSK
 - 6.2 - Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação – DICON
 - 6.2.1 - Gerência de Gestão de Unidades de Conservação – GEUNI
 - 6.2.2 - Gerência de Gestão de Áreas Protegidas – GEGAP
- 7. SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS, PROGRAMAS, MONITORAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL – SUPEM
 - 7.1 - Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental – DIEMP
 - 7.1.1 - Gerência de Gestão e Monitoramento da Qualidade Ambiental e dos Recursos Hídricos – GEMON
 - 7.1.2 - Gerência de Estudos e Programas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos – GEPRO
 - 7.1.3 - Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais – COPRA
 - 7.2 - Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias – DIREA
 - 7.2.1 - Gerência de Estudos e Projetos em Educação Ambiental – GEPEA
 - 7.2.2 - Gerência de Capacitação e Difusão de Tecnologias – GECAT
- 8. UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – UAG
 - 8.1 - Gerência de Orçamento e Finanças – GEORF
 - 8.1.1 - Núcleo de Tesouraria – NUTES
 - 8.1.2 - Núcleo de Contabilidade – NUCON
 - 8.1.3 - Núcleo de Execução Orçamentária – NUORC
 - 8.2 - Gerência de Gestão dos Recursos Humanos – GEREH
 - 8.2.1 - Núcleo de Pessoal – NUPES
 - 8.3 - Gerência de Serviços Gerais – GESEG
 - 8.3.1 - Núcleo de Transportes – NUTRA
 - 8.3.2 - Núcleo de Logística e Manutenção – NULMA
 - 8.4 - Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP
 - 8.4.1 - Núcleo de Material – NUMAT
 - 8.4.2 - Núcleo de Patrimônio – NUPAT

Parágrafo Único - A distribuição e a denominação dos cargos de natureza especial e em comissão da estrutura orgânica constante do artigo 4º estão relacionadas no Anexo Único deste Decreto. (Distribuição dos Cargos de Natureza Especial e em Comissão do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos - Brasília Ambiental).

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES DE ASSESSORIA IMEDIATA À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - À Presidência, órgão de direção superior, compete:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Autarquia, tendo em vista a realização dos seus objetivos institucionais;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas ambientais e de recursos hídricos;
- III - implementar as medidas das políticas ambiental e de recursos hídricos;
- IV - aprovar planos estratégicos e programas de reestruturação, reorganização e modernização administrativa do Instituto;
- V - aprovar o programa anual de trabalho da Autarquia, o plano de investimentos e as políticas e diretrizes a serem observadas para a sua execução;
- VI - aprovar e encaminhar aos órgãos competentes do governo a proposta orçamentária da Autarquia;
- VII - designar e dispensar servidores de comissões, grupos de trabalho, representações, câmaras e colegiados;
- VIII - homologar e decidir pela contratação de obras e serviços e pela alienação de bens e serviços;
- IX - criar comissões de sindicância, de processo disciplinar, de tomada de conta especial e de ética, e aplicar as penalidades cabíveis;
- X - emitir decisão, em primeira instância, sobre notificações e autos de infração aplicadas pelo Instituto no seu exercício do poder de polícia administrativa;
- XI - conceder licenças, autorizações e promover os demais atos administrativos no âmbito das competências da Autarquia;
- XII - solicitar a realização de certames licitatórios, bem como dispensar, homologar e adjudicar licitações na forma da legislação vigente;
- XIII - cumprir e exigir de seus subordinados o cumprimento das atribuições constantes deste Regimento;
- XIV - representar o titular da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente em conselhos e órgãos colegiados quando por ele designado;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas instâncias superiores.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL

Art. 6º - À Secretaria-Geral, órgão de representação político-social e de coordenação vinculada à Presidência, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - assistir à Presidência em suas atividades de representação política e social;
- III - submeter à Presidência o conjunto de ações de natureza ambiental, com vistas à eficiência e a eficácia das atividades institucionais afetas ao Instituto, quanto à execução das políticas ambiental e dos recursos hídricos do Distrito Federal;
- IV - interagir com as unidades internas, visando dinamizar as informações institucionais necessárias à eficácia das ações do Instituto e com os demais órgãos externos no sentido de promover a gestão integrada dos recursos naturais do Distrito Federal e entorno, dentro dos princípios norteadores de desenvolvimento sustentável;
- V - despachar diretamente com o Presidente;

VI - fazer autuar documentos;

VII - coordenar o atendimento ao público que demandar o Presidente, controlando a agenda de audiências e reuniões;

VIII - receber, distribuir e encaminhar internamente expedientes, documentos e processos dirigidos ao Instituto, bem como dar o devido encaminhamento externo, após despacho do Presidente ou quando por ele autorizado;

IX - representar ou substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos, ou quando por ele designado;

X - participar, junto com as superintendências, da elaboração de planos e programas pertinentes à atuação do Instituto;

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

XII - supervisionar as atividades das unidades orgânicas do Instituto;

XIII - coordenar e controlar a programação e a execução setorial das atividades do Instituto;

XIV - emitir parecer, relatório e laudo técnico relativos à sua área de competência;

XV - controlar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal lotado na Presidência, na Secretaria-Geral e em suas unidades, bem como atestar a frequência dos servidores;

XVI - encaminhar à publicação oficial os atos administrativos do Instituto;

XVII - delegar competências específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XVIII - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Ao Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

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

II - coletar e manter em seus arquivos toda a documentação, dados, estudos, pareceres técnicos, laudos periciais de danos ambientais, relatórios de vistorias e demais materiais técnicos produzidos e referentes ao Instituto;

III - controlar a movimentação de documentos e processos no âmbito do Instituto;

IV - propor normas e procedimentos a serem adotados para guarda e tramitação da documentação interna;

V - organizar e manter atualizados arquivos impressos e em meio digital dos processos autuados e em tramitação no âmbito do Instituto, encaminhando-os ao sistema de informação ambiental;

VI - controlar a requisição de processos e documentos arquivados;

VII - promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;

VIII - registrar, numerar e manter em seus arquivos todos os atos oficiais e administrativos da Autarquia;

IX - registrar e encaminhar à publicação: despachos, decretos, portarias e outros documentos de interesse do Instituto;

X - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa;

XI - promover a restauração e a conservação de processos;

XII - controlar o recebimento e a distribuição de jornais, periódicos e serviços postais;

XIII - atestar a prestação de serviços diretamente ligados a Presidência e a Secretaria-Geral; e
XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 8º - Ao Núcleo de Expediente, unidade diretamente subordinada ao Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

- I - elaborar a previsão da necessidade de material e controlar a otimização de seu uso;
- II - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- III - registrar a correspondência recebida e expedida;
- IV - informar a localização de processos e documentos em tramitação no Instituto;
- V - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;
- VI - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;
- VII - preparar comunicações oficiais da Presidência e da Secretaria-Geral arquivando cópias de documentos e correspondências; e VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 9º - Ao Núcleo de Protocolo Geral, unidade diretamente subordinada ao Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

- I - receber, registrar, distribuir, expedir e controlar a documentação tramitada;
- II - protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;
- III - organizar e manter atualizados arquivos impressos e digitais dos processos em tramitação;
- IV - prestar informações relativas ao andamento e localização dos processos e documentos sob seu controle;
- V - atender à requisição de processos e documentos arquivados;
- VI - promover o arquivamento provisório de documentos e processos;
- VII - promover o encaminhamento de processos para o Arquivo Central;
- VIII - registrar, numerar e manter em seus arquivos todos os atos oficiais e administrativos;
- IX - registrar e encaminhar à publicação: despachos, decretos, portarias, ordens de serviço e outros documentos;
- X - controlar e distribuir assinaturas de jornais, periódicos, serviços postais e serviços de encadernação;
- XI - administrar e operacionalizar o sistema de controle de processos e documentos;
- XII - informar ao público a localização de processos e documentos em tramitação no Instituto; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 10 - Ao Núcleo de Acervo Técnico, unidade diretamente subordinada ao Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, compete:

- I - sistematizar as informações bibliográficas e documentárias;
- II - planejar, organizar e controlar as atividades ligadas à informação bibliográfica técnico-ambiental;
- III - coletar, processar e armazenar a documentação produzida ou editada pelo Instituto objetivando preservar a memória técnica e institucional;
- IV - proceder ao preparo dos documentos integrados ao acervo técnico colocando-os disponíveis para uso público;
- V - promover a disseminação dos serviços e produtos de informação ambiental disponíveis no Núcleo de Acervo Técnico; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO II
DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA-EXECUTIVA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 11 - À Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados, unidade diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - fornecer suporte, logística e assessoramento ao Presidente do Instituto, ao Secretário-Geral, às demais unidades administrativas e aos órgãos colegiados e a seus membros;
- III - instruir processos e encaminhá-los ao presidente do órgão colegiado e aos seus membros;
- IV - elaborar o plano de organização das atividades dos órgãos colegiados, submetendo-o aos membros;
- V - promover convocações, elaborar relatórios das atividades dos colegiados, decisões, degravações e atas;
- VI - remeter matérias às câmaras técnicas;
- VII - prestar esclarecimentos solicitados pelos conselheiros ou membros dos órgãos colegiados;
- VIII - encaminhar ou fazer publicar e manter arquivo de consulta das decisões emanadas dos colegiados; e
- IX - executar outras atribuições que forem cometidas.

SEÇÃO III
DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 12 - À Assessoria de Relações Institucionais, unidade diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - assistir o Presidente nos assuntos da comunicação social, de forma a garantir permanente processo de informação e de intercâmbio de interesses públicos, de instituições e órgãos e dos servidores;
- III - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, incluídas as de relações públicas, publicidade e propaganda, jornalismo e promoção;
- IV - promover o relacionamento do Instituto junto a órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgações de atos, ações e eventos de interesse dos usuários do Instituto e da comunidade;
- V - acompanhar matérias relativas à área de atuação ou de interesse do Instituto veiculadas pelos meios de comunicação;
- VI - desenvolver trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráficovisual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações do Instituto;
- VII - planejar, coordenar e realizar os eventos institucionais da Autarquia, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades do Instituto;
- VIII - coordenar e/ou participar de eventos alusivos a datas comemorativas relativas ao meio ambiente;
- IX - acompanhar o noticiário dos principais veículos da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse do Instituto;
- X - subsidiar o Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa, para divulgação, em tempo hábil, de assuntos relevantes da Autarquia, pelo site da Instituição;
- XI - coordenar, planejar, articular e promover as atividades voltadas para o relacionamento institucional em assuntos técnicos, legislativos, administrativos e de interesse geral da Autarquia;
- XII - promover a difusão das informações e a comunicação interna entre as diversas unidades administrativas;
- XIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO IV
DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE GESTÃO DE PROJETOS

Art. 13 - À Assessoria Técnica e de Gestão de Projetos, unidade diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - participar do planejamento e consolidação do plano geral de trabalho do Instituto, compatibilizando-o com os objetivos e metas propostos em seus programas, projetos e ações;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Instituto, de acordo com suas prioridades e de suas unidades orgânicas;
- IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos técnicos, bem como propor alterações para otimizar a utilização destes recursos em consonância com a Lei Orçamentária Anual;
- V - buscar parcerias e intercâmbios de cooperação;
- VI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos, programas e projetos técnicos do Instituto com financiamento de organismos nacionais e internacionais;
- VII - coordenar, acompanhar e controlar os convênios e outros instrumentos congêneres, fornecendo subsídios técnicos aos seus executores e fazendo a conciliação relativa à prestação de contas entre a área técnica e administrativa;
- VIII - elaborar e manter atualizado relatórios identificando a situação dos convênios técnicos, no que concerne a prazos de validade, recursos financeiros, aspectos legais, publicações e registros junto ao órgão competente;
- IX - prestar informações ao sistema de acompanhamento governamental, para elaboração do relatório de desempenho físico-financeiro por programa de trabalho, a cada bimestre;
- X - subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do plano plurianual - PPA, na lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e no plano anual de governo - PAG;
- XI - coordenar a elaboração de relatórios mensais de acompanhamento dos projetos e consolidar o relatório anual de atividades do Instituto e unidades orgânicas;
- XII - elaborar o relatório de avaliação do cumprimento de metas e consecução dos objetivos previstos no plano plurianual;
- XIII - participar da elaboração de projetos relativos à organização estrutural do Instituto e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;
- XIV - realizar o controle e o acompanhamento, em conjunto com a Procuradoria, de demandas oriundas do Ministério Público, Procuradorias, Delegacias e Poder Judiciário;
- XV - colaborar no controle e no acompanhamento das compensações ambientais;
- XVI - articular-se com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente visando à gestão dos recursos e dos projetos financiados pelo Fundo Único do Meio Ambiente;
- XVII - consolidar e encaminhar propostas de normas, parâmetros e padrões ambientais;
- XVIII - assessorar a Presidência na elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- XIX - participar da elaboração e execução dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico e econômico do Distrito Federal;
- XX - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XXI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO V

DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE INFORMAÇÕES AMBIENTAIS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14 - Ao Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa, unidade diretamente subordinada à Secretaria-Geral, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de informática;
- III - disciplinar as atividades de processamento, através de normas técnicas e administrativas, definindo os instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços sobre sua responsabilidade;
- IV - prestar ou providenciar assistência técnica para os equipamentos de informática;
- V - estudar, propor e acompanhar o andamento de ações e providências necessárias à implantação, operação e expansão dos sistemas físico e lógico do Instituto;
- VI - atualizar o site da Autarquia, em tempo hábil, com as informações relevantes, de interesse interno e externo;
- VII - estruturar e gerir o sistema de informações ambientais, promovendo a integração com os sistemas de informação de outros órgãos;
- VIII - disseminar informações técnicas e científicas resultantes de estudos, pesquisas, processos, modelos e experimentos relativos à qualidade ambiental e ao meio ambiente de forma geral;
- IX - colaborar na elaboração de mapas específicos para subsidiar os pareceres técnicos, certidões e licenciamentos relacionados às atividades do Instituto;
- X - dar suporte operacional aos diversos setores do Instituto quanto à leitura, interpretação e análise de relatórios e mapas, utilizando imagens e cartas geográficas, apoiadas em sistemas de informações geográficas, técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto;
- XI - organizar as informações obtidas segundo a estrutura própria da base de dados, em forma cartográfica ou descritiva, para fins de armazenamento e divulgação dos trabalhos elaborados;
- XII - propor medidas administrativas para a modernização institucional visando à eficiência e eficácia da Autarquia;
- XIII - padronizar formulários para emissão de documentos, pareceres, laudos e relatórios;
- XIV - consolidar e encaminhar propostas de normas, parâmetros e padrões ambientais em sua área de atuação;
- XV - elaborar os relatórios referentes às atividades desenvolvidas pelo Centro;
- XVI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 15 - À Procuradoria Jurídica, unidade diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - assessorar a Presidência em matérias jurídico-legais;
- III - representar o Instituto, assistir e defender os seus interesses em juízo, ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal;
- IV - prestar assessoria jurídica às unidades orgânicas do Instituto;
- V - zelar pelo fiel cumprimento das normas jurídicas no âmbito do Instituto;

- VI - orientar e controlar no aspecto jurídico, as informações e expedientes do Ministério Público, Poder Judiciário e da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
- VII - manter arquivo atualizado, dando divulgação interna, da legislação distrital e federal e acervo jurisprudencial;
- VIII - elaborar e examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos normativos que lhe forem submetidos;
- IX - elaborar, examinar e aprovar os termos de propostas de acordos, contratos e/ou convênios ou outros Instrumentos que gerem obrigações ou direitos para o Instituto;
- X - examinar, aprovar e elaborar minutas de editais de licitação, que devam ser realizadas pela Autarquia;
- XI - proceder à análise e manifestação jurídicas de processos em tramitação na Autarquia e de autos de infrações ambientais, para posterior julgamento em primeira instância administrativa pelo Presidente do Instituto ou seu substituto;
- XII - propor as ações judiciais de execução fiscal, com referência às multas aplicadas e não pagas;
- XIII - propor as ações judiciais cabíveis em todas as instâncias em assuntos de interesse do Instituto;
- XIV - manter controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais;
- XV - examinar recomendações, ordens e sentenças judiciais e orientar os servidores quanto ao seu exato cumprimento;
- XVI - prestar assistência jurídica aos servidores na defesa do exercício de suas funções;
- XVII - participar de procedimentos de sindicância, de processos administrativos disciplinares e de tomada de contas, quando designada;
- XVIII - proceder à análise quanto à legalidade dos processos relativos à sindicância e processos disciplinares e de tomada de contas; e
- XIX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO

Art. 16 - Ao Serviço de Ouvidoria, Controle Interno e Correição, unidade diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - acompanhar, coordenar e sistematizar o fluxo de informações sobre a execução da política ambiental e de recursos hídricos, interagindo, internamente com as unidades orgânicas do Instituto e demais instituições públicas ou privadas que apresentam interface na execução da política ambiental e de recursos hídricos do Distrito Federal;
- III - receber, examinar, controlar e promover as devidas respostas pertinentes a: reclamações, denúncias, sugestões, recomendações, pleitos e elogios internos e externos, referentes às ações de agentes e unidades orgânicas;
- IV - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos de nível de satisfação dos usuários dos serviços do Instituto;
- V - controlar a atuação das diversas unidades orgânicas e dos servidores do Instituto, promovendo sistematicamente e periodicamente o diagnóstico das condições de eficiência e atendimento das demandas, inclusive no que diz respeito ao cumprimento de prazos legais, cumprimentos de normas e procedimentos, economia de recursos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos nas unidades administrativas, sugerindo à Presidência as soluções aos problemas detectados;
- VI - elaborar relatório mensal quanto às denúncias recebidas de usuários e os procedimentos adotados pelas diversas unidades do Instituto, dentro do seu campo de atuação;
- VII - exercer a fiscalização e o controle das atividades econômico-financeira, contábil, patrimonial e de administração de pessoal do Instituto;

VIII - requisitar e examinar a qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de administração de pessoal da Autarquia;

IX - avaliar a execução do orçamento, fiscalizar a implementação dos programas de governo e fazer auditorias sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade do Instituto;

X - examinar os balancetes, balanços e as prestações de contas anuais, a serem submetidos à apreciação da Procuradoria Jurídica e à aprovação do Presidente, e posterior envio ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e às instâncias competentes;

XI - comunicar formalmente a ocorrência de irregularidades à Presidência do Instituto, sugerindo as medidas que considerar cabíveis;

XII - exercer o controle sobre a apuração e possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos;

XIII - participar de procedimentos de sindicância e de processos administrativos disciplinares quando designada;

XIV - apresentar relatório mensal de indicador de desempenho institucional;

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

XVI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 17 - À Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, unidade de comando e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

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

II - participar do processo de execução das políticas do meio ambiente e dos recursos hídricos atribuídas ao Instituto;

III - coordenar o processo de licenciamento de atividades, empreendimentos, equipamentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ambiental, em todo o território do Distrito Federal;

IV - promover a coordenação-geral das comissões técnicas de análise de projetos e estudos ambientais referentes ao licenciamento e demais ações pertinentes;

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

VI - instruir o processo de auto de infração para fins de inclusão do débito não quitado pelo autuado, na dívida ativa do Distrito Federal;

VII - regulamentar, analisar, registrar e controlar a produção, armazenamento, transporte, comercialização e utilização de substâncias químicas em atividades agrossilvopastoris, industriais, comerciais e de prestação de serviços, conforme legislação em vigor;

VIII - disciplinar, cadastrar, licenciar, autorizar, controlar, acompanhar e fiscalizar atividades, processos e empreendimentos, o uso e o acesso aos recursos ambientais e hídricos do Distrito Federal;

IX - participar da definição e propor diretrizes ambientais de uso e ocupação do solo do Distrito Federal;

X - analisar propostas de planos de ordenamento territorial do Distrito Federal;

XI - participar da elaboração e da execução dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico e econômico do Distrito Federal;

XII - exercer o poder de polícia administrativa relativo à proteção do meio ambiente e dos recursos hídricos em todo o território do Distrito Federal;

XIII - apresentar à presidência a programação anual de trabalho; e

XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE

Art. 18 - Ao Serviço de Registro e Controle, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas e de equipes multidisciplinares aptas a realizar, no Distrito Federal, estudos ambientais, assim como de prestadores de serviços técnicos e fornecimento de equipamentos, materiais ou dispositivos de controle, recuperação ou proteção ambiental;

III - confeccionar licenças e autorizações;

IV - prover, organizar e manter atualizado o cadastro digital e impresso de licenças e autorizações requeridas e concedidas pela Autarquia;

V - acompanhar e controlar em parceria com a Gerência de Acompanhamento e Controle das Atividades Licenciadas os prazos e o andamento das licenças e autorizações concedidas pelo Instituto;

VI - prestar atendimento ao público;

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

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE CONSULTA PRÉVIA

Art. 19 - Ao Serviço de Consulta Prévia, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - prestar atendimento ao público;

III - realizar conferência dos documentos protocolados no Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, referentes ao formulário da carta-consulta;

IV - prover, organizar e manter atualizado o cadastro digital e impresso de respostas às consultas realizadas;

V - realizar vistorias e manifestar-se acerca de consultas sobre a viabilidade de empreendimentos de baixo ou nulo impacto ambiental;

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

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO III

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 20 - À Diretoria de Licenciamento Ambiental, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, compete:

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

II - coordenar e promover os procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito de todo o território do Distrito Federal;

III - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, exigências, restrições e recomendações constantes das licenças concedidas pelo Instituto;

IV - supervisionar as ações voltadas para análise e avaliação de projetos e estudos ambientais, referentes ao licenciamento;

V - subsidiar a Autarquia na proposição de extinção ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo poder público, em caráter geral ou condicional e a extinção ou suspensão de participação em linhas de financiamento junto a estabelecimentos oficiais de crédito;

VI - cooperar no planejamento e a na execução das medidas necessárias ao uso sustentável dos recursos naturais, visando à manutenção do equilíbrio ambiental;

VII - cooperar na implantação de medidas para uso e manejo adequados dos recursos naturais e para sua proteção e recuperação;

VIII - encaminhar às instâncias superiores propostas de normas, padrões e parâmetros para prevenir e controlar a poluição e a degradação ambiental em quaisquer de suas formas;

IX - consolidar termos de referência para os estudos ambientais exigidos nos processos de licenciamento;

X - solicitar, sempre que necessário, a realização de ações fiscalizatórias voltadas ao efetivo cumprimento das condicionantes, exigências e restrições estabelecidas no licenciamento ambiental e à defesa do patrimônio ambiental;

XI - emitir parecer, relatório e laudo técnico relativos ao licenciamento ambiental;

XII - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

XIII - coordenar o licenciamento corretivo de atividades, processos e empreendimentos implantados;

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

XV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 21 - À Gerência de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - gerir o processo de licenciamento de atividades, empreendimentos, equipamentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ambiental, em todo o território do Distrito Federal, adequando-os às leis e normas federais e distritais, e aos padrões ambientais;

III - fornecer subsídios à Diretoria de Licenciamento Ambiental para elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;

IV - manifestar-se sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua competência;

V - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

VI - emitir parecer, relatório e laudo técnico relativos ao licenciamento ambiental;

VII - analisar proposta de uso, ocupação e parcelamento de solo no território do Distrito Federal;

VIII - auxiliar na elaboração de termos de referência necessários à execução de estudos ambientais para o licenciamento;

IX - organizar arquivo de estudos ambientais da área de sua competência;

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

XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 22 - À Gerência de Acompanhamento e Controle das Atividades Licenciadas, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - acompanhar e controlar o cumprimento das condicionantes, restrições e recomendações prescritas nas licenças e autorizações concedidas pelo Instituto;

- III - emitir pareceres, laudos e relatórios sobre o desempenho ambiental das atividades e empreendimentos licenciados ou autorizados;
- IV - colher amostras visando monitorar e aferir a eficiência dos dispositivos de prevenção e controle da degradação ou poluição de atividades e empreendimentos licenciados;
- V - indicar medidas visando à correção e a melhoria da eficiência dos dispositivos de prevenção e controle das atividades e empreendimentos licenciados;
- VI - fornecer subsídios à Diretoria de Licenciamento Ambiental para elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;
- VII - requisitar o apoio da fiscalização e de outras instâncias visando à correção e à adequação de atividades ou empreendimentos que descumpram os termos das licenças e autorizações concedidas;
- VIII - manifestar-se sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua competência;
- IX - realizar ou analisar estudos ambientais para subsidiar a análise dos empreendimentos, submetidos ao licenciamento ambiental;
- X - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- XI - elaborar laudo, relatório e parecer técnico, relativos ao controle e acompanhamento do licenciamento ambiental;
- XII - promover a análise dos pedidos de renovação de licenças de operação;
- XIII - auxiliar na elaboração de termos de referência necessários à execução de estudos ambientais para o licenciamento;
- XIV - acompanhar e controlar, em parceria com o Serviço de Registro e Controle os prazos e o andamento das licenças concedidas pelo Instituto;
- XV - organizar arquivo de estudos ambientais da área de sua competência;
- XVI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO IV DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 23 - À Diretoria de Fiscalização Ambiental, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - propor planos, programas e projetos de controle ambiental, contemplando os aspectos de educação, proteção, vigilância e fiscalização ambiental e dos recursos hídricos, visando à manutenção e o incremento da qualidade de vida da população do Distrito Federal;
- III - submeter ao Superintendente de Licenciamento e Fiscalização os planos, programas e projetos destinados à realização de atividades da Diretoria;
- IV - subsidiar o Instituto na articulação com outros órgãos na promoção de ações fiscalizadoras que sejam necessárias;
- V - dirigir as ações de fiscalização ambiental e dos recursos hídricos no âmbito do Distrito Federal;
- VI - adotar medidas fiscalizadoras pertinentes à apuração de denúncias de danos ambientais apresentadas ao Instituto;
- VII - realizar vistorias no intuito de coibir práticas danosas ao meio ambiente, visando à manutenção e incremento da qualidade de vida da população e o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- VIII - instruir processos e demandas prestando informações relativos a sua área de atuação;
- IX - implantar e manter atualizado o banco de dados e/ou cadastro digital ou impresso de autos emitidos;
- X - manifestar-se sobre projetos de lei relativos à matéria de sua competência;

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

XII - apoiar a Gerência de Acompanhamento e Controle de Atividades Licenciadas nos procedimentos de controle;

XIII - instruir e encaminhar ao Superintendente os processos decorrentes de ações de fiscalização, nos prazos definidos em lei;

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

XV - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

XVI - emitir pareceres técnicos, relatórios e laudos de danos ambientais;

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

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24 - À Gerência de Fiscalização Ambiental e dos Recursos Hídricos, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Ambiental, compete:

I - supervisionar a execução das atividades dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - executar e controlar as atividades finalísticas relativas à fiscalização ambiental e recursos hídricos em todo o território do Distrito Federal;

III - fornecer subsídios à Diretoria de Fiscalização Ambiental para elaboração de normas, padrões e critérios de fiscalização ambiental;

IV - manifestar-se sobre projetos de lei relativos a matérias de sua competência;

V - realizar ações de fiscalização dirigidas ao cumprimento das condicionantes, exigências e restrições estabelecidas no licenciamento;

VI - adotar medidas fiscalizadoras pertinentes na apuração de denúncias de danos ambientais;

VII - subsidiar a Diretoria de Fiscalização Ambiental na articulação com outros órgãos para a promoção de ações fiscalizadoras;

VIII - realizar vistorias no intuito de coibir práticas danosas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

IX - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

X - elaborar pareceres técnicos, relatórios e laudos de danos ambientais;

XI - lavrar notificações, autos de constatação e infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;

XII - constituir e manter atualizado arquivo de consulta, impresso e em meio digital, de todos os documentos relativos à atividade de fiscalização do Instituto;

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

XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 25 - À Gerência de Controle, Planejamento e Operações, unidade diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Ambiental, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao levantamento de dados e planejamento dos procedimentos da Diretoria, bem como das ações e operações especiais;

III - planejar e controlar as solicitações para execução de operações;

- IV - acionar as unidades internas e outros órgãos envolvidos, na realização de operações;
- V - planejar o emprego de recursos materiais e humanos disponíveis para o bom funcionamento da Diretoria;
- VI - elaborar relatórios de vistorias e de levantamentos e operações;
- VII - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- VIII - elaborar pareceres técnicos, relatórios e laudos de danos ambientais;
- IX - lavrar autos de constatação e infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;
- X - fornecer subsídios à Diretoria de Fiscalização Ambiental para elaboração de normas, padrões e critérios de fiscalização ambiental;
- XI - manifestar-se sobre projetos de lei relativos a matérias de sua competência;
- XII - gerir a cobrança e os demais expedientes relativos à taxa de fiscalização ambiental;
- XIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS

Art. 26 - À Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas, unidade de comando e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - participar do processo de execução das políticas do meio ambiente e dos recursos hídricos atribuídas ao Instituto;
- III - executar a política de uso e conservação das unidades de conservação, parques e outras áreas protegidas;
- IV - administrar, planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades nas unidades de conservação, nas áreas protegidas e nos parques sob a sua supervisão;
- V - participar da elaboração de termos de referência para estudos ambientais, zoneamentos, planos de gestão e planos de manejo para as unidades de conservação e áreas protegidas;
- VI - participar da elaboração e da execução dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico e econômico do Distrito Federal;
- VII - participar da implantação e implementação dos planos de manejo das unidades de conservação e planos de gestão de parques e outras áreas protegidas;
- VIII - promover a proteção e o manejo integrado de ecossistemas, de espécies, do patrimônio natural e genético de representatividade ecológica do Distrito Federal;
- IX - articular-se, objetivando promover a participação da sociedade civil na gestão de áreas protegidas;
- X - promover a elaboração de pesquisas aplicadas, visando à definição de projetos de desenvolvimento sustentável para o Distrito Federal;
- XI - organizar e manter atualizados os mapas ambientais e de recursos hídricos do Distrito Federal;
- XII - aprovar as áreas de Reserva Legal de propriedades rurais e exigir sua demarcação e sua averbação à margem da matrícula do imóvel, junto aos Cartórios de Registro Imobiliário do Distrito Federal;
- XIII - identificar e promover a demarcação e a implantação dos corredores ecológicos no Distrito Federal;
- XIV - participar da definição e propor diretrizes ambientais de uso e ocupação do solo no Distrito Federal;
- XV - analisar propostas de planos de ordenamento territorial do Distrito Federal;

XVI - realizar ou promover a realização de levantamentos e atualização da situação fundiária e das ocupações irregulares nas unidades de conservação e nas áreas protegidas sob sua supervisão;

XVII - promover, acompanhar e autorizar pesquisas e estudos nas áreas sob sua gestão;

XVIII - dar parecer técnico sobre a viabilidade de ocupação ou utilização de áreas públicas sob a administração do Instituto, subsidiando a Procuradoria Jurídica na elaboração dos contratos administrativos e manifestando-se sobre os valores cobrados em relação ao uso temporário das referidas áreas;

XIX - manifestar-se sobre projetos de lei relativos à matéria de sua competência;

XX - cooperar com o Programa Reserva da Biosfera do Cerrado;

XXI - apresentar à presidência a programação anual de trabalho; e

XXII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES

Art. 27 - À Diretoria de Administração de Parques, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas, compete:

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

II - supervisionar a administração, implantação, manutenção e vigilância dos parques do Distrito Federal, solicitando apoio da fiscalização ambiental visando coibir ações danosas ao ambiente;

III - executar a política ambiental do Distrito Federal para os parques;

IV - identificar áreas de interesse urbano-ambiental no Distrito Federal e propor a criação de parques;

V - dar parecer, após análise detalhada, sobre proposta de criação de parques;

VI - propor e acompanhar a elaboração e implantação dos planos de gestão dos parques;

VII - supervisionar as atividades dos coordenadores e administradores dos parques no Distrito Federal;

VIII - manter articulação com as Administrações Regionais e com os demais órgãos e entidades envolvidas na gestão dos parques do Distrito Federal;

IX - adotar os procedimentos cabíveis em relação à utilização de espaços dos parques por terceiros encaminhando-os a apreciação superior;

X - articular-se com a Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais no que se refere a prevenção e controle de incêndios;

XI - manifestar-se sobre projetos de lei relativos a matérias de sua competência;

XII - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

XIII - emitir parecer, relatório e laudo técnico relativos à sua área de competência;

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

XV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 28 - À Administração do Parque da Cidade, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Parques, compete:

I - supervisionar a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

II - coordenar e administrar o parque sob sua gestão;

III - propor e acompanhar a implantação, manutenção, vigilância e ações de revitalização, solicitando o apoio da fiscalização ambiental visando coibir ações danosas ao ambiente;

IV - propor a elaboração e executar o plano de gestão do parque sob sua gestão;

- V - acompanhar as atividades dos administradores do parque sob sua gestão;
- VI - adotar os procedimentos cabíveis em relação à utilização de espaços do parque por terceiros encaminhando-os a apreciação superior;
- VII - exercer o controle sobre os eventos realizados no parque;
- VIII - articular-se com a Administração Regional do Plano Piloto e com os demais órgãos e entidades envolvidas na gestão do parque;
- IX - manifestar-se sobre projetos de lei relativos a matérias de sua competência;
- X - propor e estimular a revegetação com espécies nativas do cerrado em áreas degradadas;
- XI - efetuar vistorias periódicas, emitindo relatórios acerca da situação do parque;
- XII - subsidiar o licenciamento ambiental de atividades ou empreendimentos localizados no parque;
- XIII - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- XIV - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 29 - À Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - supervisionar a administração, implantação, manutenção e vigilância das unidades de conservação do Distrito Federal;
- III - identificar e propor a criação de unidades de conservação e demais áreas protegidas no Distrito Federal;
- IV - analisar e dar parecer sobre propostas de criação de unidades de conservação no Distrito Federal e opinar sobre projetos de lei submetidos a exame, na sua área de atuação;
- V - participar da elaboração, implantação e executar dos planos de manejo das unidades de conservação, sob sua gestão;
- VI - supervisionar as atividades dos coordenadores e administradores de unidades de conservação no Distrito Federal;
- VII - promover a articulação com Administrações Regionais, demais órgãos e entidades envolvidas na gestão das unidades de conservação no Distrito Federal;
- VIII - articular-se com a Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais no que se refere à prevenção e ao controle de incêndios;
- IX - manifestar-se sobre a viabilidade e acompanhar o desenvolvimento de atividades e empreendimentos nas unidades de conservação;
- X - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- XI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 30 - À Gerência de Unidades de Conservação, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - fazer levantamentos técnicos necessários à criação e à consolidação das unidades de conservação;

III - organizar e manter cadastro das unidades de conservação, bem como elaborar relatórios de acompanhamento;

IV - realizar estudos técnicos nos ecossistemas existentes nas unidades de conservação, objetivando subsidiar a elaboração e o acompanhamento de seus zoneamentos e/ou planos de manejo, bem como propor a sua atualização;

V - promover a realização do levantamento da situação fundiária, das ocupações irregulares e sobre o efeito das ações antrópicas nas unidades de conservação objetivando a garantia da integridade das mesmas;

VI - efetuar vistorias periódicas, emitindo relatórios acerca da situação das instalações físicas e dos recursos naturais nas unidades de conservação;

VII - subsidiar o licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos localizados em unidades de conservação;

VIII - manifestar-se sobre projetos de lei relativos a matérias de sua competência;

IX - emitir parecer, relatório e laudo técnico relativos à sua área de competência;

X - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

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

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 31 - À Gerência de Gestão de Áreas Protegidas, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - coordenar as ações quanto à delimitação, demarcação e averbação de reserva legal nas propriedades rurais no Distrito Federal;

III - propor e realizar ações de proteção, recuperação e manejo das Áreas de Proteção de Mananciais - APMs e das Áreas de Preservação Permanente - APPs;

IV - analisar projetos de recuperação de áreas degradadas;

V - participar da elaboração de termos de referência para estudos ambientais, zoneamentos, e planos de gestão de áreas protegidas do Distrito Federal;

VI - propor e participar de estudos, análises, diagnósticos e pesquisas necessárias à recuperação de áreas degradadas no Distrito Federal em articulação com outras unidades da Autarquia;

VII - realizar estudos técnicos nos ecossistemas existentes nas áreas protegidas, objetivando subsidiar a elaboração e o acompanhamento de seus zoneamentos e/ou planos de manejo, bem como propor a sua atualização;

VIII - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

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

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS, PROGRAMAS, MONITORAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 32 - À Superintendência de Estudos, Programas, Monitoramento e Educação Ambiental, unidade de comando e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

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

II - participar do processo de execução das políticas do meio ambiente e dos recursos hídricos atribuídas ao Instituto;

- III - planejar e supervisionar a realização de estudos, programas e projetos relativos à qualidade ambiental e dos recursos hídricos no Distrito Federal;
- IV - planejar e supervisionar o monitoramento da qualidade ambiental, dos recursos hídricos, de clima e tempo no Distrito Federal;
- V - planejar e supervisionar a realização de estudos, programas e projetos voltados para a educação e conscientização ambiental das comunidades;
- VI - propor normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental e dos recursos hídricos;
- VII - supervisionar a organização e manutenção de banco de dados correspondente às áreas de sua atuação, bem como o desenvolvimento de metodologias de monitoramento ambiental;
- VIII - supervisionar a elaboração de relatórios relativos à qualidade ambiental e dos recursos hídricos no Distrito Federal;
- IX - participar dos comitês de bacias e dos colegiados referentes à gestão dos recursos hídricos;
- X - analisar e opinar sobre projetos de leis, submetidos ao seu exame, na sua área de atuação;
- XI - participar da definição e propor diretrizes ambientais de uso e ocupação do solo do Distrito Federal;
- XII - analisar propostas de planos de ordenamento territorial do Distrito Federal;
- XIII - cooperar a gestão de resíduos sólidos, emissões e efluentes, propondo ações de mobilização e conscientização junto à população do Distrito Federal;
- XIV - assessorar a Presidência do Instituto em relação a assuntos de sua área de atuação;
- XV - participar da elaboração e execução dos zoneamentos ambientais e do zoneamento ecológico-econômico do Distrito Federal;
- XVI - apresentar à presidência a programação anual de trabalho; e
- XVII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO I
DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE ESTUDOS, PROGRAMAS E MONITORAMENTO DA QUALIDADE AMBIENTAL

Art. 33 - À Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência de Estudos, Programas, Monitoramento e Educação Ambiental, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - dirigir o monitoramento da qualidade ambiental, no que se refere aos níveis de poluição dos recursos hídricos, sonora, do ar e do solo e com relação à cobertura vegetal, fauna, clima e tempo;
- III - propor ações necessárias ao controle dos níveis de poluição dos recursos hídricos, sonora, do ar e do solo, da degradação da cobertura vegetal e para prevenção e controle de incêndios florestais e de acidentes com produtos tóxicos e perigosos;
- IV - planejar e dirigir estudos, programas, projetos e ações voltados ao monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos e seus indicadores; ao uso sustentável dos recursos naturais; à recuperação de áreas degradadas e à prevenção e controle de incêndios florestais e de acidentes com produtos tóxicos e perigosos;
- V - propor, desenvolver e aprimorar metodologias e técnicas de monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos;
- VI - propor normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental, em quaisquer de suas formas;
- VII - dirigir a organização e manutenção de banco de dados correspondente à área de sua atuação;
- VIII - elaborar pareceres, relatórios e laudos relativos à sua área de atuação;

- IX - emitir relatórios relativos à qualidade ambiental e dos recursos hídricos;
- X - analisar e opinar sobre projetos de leis, submetidos ao seu exame;
- XI - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- XII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 34 - À Gerência de Gestão e Monitoramento da Qualidade Ambiental e dos Recursos Hídricos, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - realizar o monitoramento da qualidade ambiental, no que se refere aos níveis de poluição sonora, dos recursos hídricos, do ar, do solo, e com relação à cobertura vegetal e a fauna, ao clima e tempo;
- III - identificar e propor alternativas, critérios e diretrizes básicas para uso e manejo adequados dos recursos naturais, bem como medidas necessárias à sua proteção e recuperação;
- IV - propor normas, padrões, parâmetros e indicadores para prevenir, combater e controlar a poluição e a degradação ambiental, em quaisquer de suas formas;
- V - organizar, implementar e manter banco de dados relativos à qualidade ambiental e dos recursos hídricos no Distrito Federal;
- VI - propor, desenvolver e aprimorar metodologias e técnicas de monitoramento ambiental;
- VII - elaborar relatórios, laudos e pareceres relativos à qualidade ambiental e dos recursos hídricos no Distrito Federal;
- VIII - analisar e opinar sobre projetos de leis, submetidos ao seu exame, na sua área de atuação;
- IX - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- X - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 35 - À Gerência de Estudos e Programas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - realizar estudos e projetos sobre meio ambiente e recursos hídricos no Distrito Federal;
- III - analisar projetos e estudos relativos à sua área de atuação;
- IV - propor e executar programas, projetos e ações voltados ao uso sustentável dos recursos naturais, com ênfase para os recursos hídricos;
- V - realizar estudos voltados à proposição de normas, padrões, parâmetros e indicadores para prevenção, combate e controle da poluição e da degradação ambiental, em quaisquer de suas formas;
- VI - organizar, implementar e manter banco de dados relativos à qualidade ambiental no Distrito Federal;
- VII - promover estudos voltados ao aprimoramento e desenvolvimento de metodologias de monitoramento, prevenção e controle da qualidade ambiental;
- VIII - elaborar relatórios, laudos e pareceres relativos à sua área de atuação;
- IX - analisar e opinar sobre projetos de leis, submetidos ao seu exame, na sua área de atuação;
- X - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- XI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 36 - À Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, compete:

I - propor e executar programas de controle e prevenção de incêndios florestais e de acidentes com produtos perigosos em articulação com outros órgãos;

II - identificar, mapear e caracterizar as áreas com presença de produtos perigosos e as áreas de ocorrência de queimadas no território do Distrito Federal;

III - elaborar, em articulação com outros órgãos e instituições, procedimentos para controle de causas e efeitos de acidentes e riscos ambientais, visando estratégias para o rápido controle de suas conseqüências;

IV - elaborar relatórios, laudos e pareceres relativos à sua área de atuação;

V - realizar estudos e orientar sobre as ações de prevenção e controle de incêndios florestais bem como sobre produtos perigosos;

VI - orientar sobre o manejo, controle, tratamento e destinação final de produtos perigosos;

VII - manter canais de comunicação para o pronto atendimento de acidentes ambientais e sinistros promovendo o devido registro de comunicações e o respectivo controle de atendimento;

VIII - produzir e divulgar indicadores da eficiência sobre o controle de incêndios e acidentes com produtos perigosos;

IX - analisar e opinar sobre projetos de leis, submetidos ao seu exame;

X - analisar e emitir parecer sobre transporte de produtos perigosos no Distrito Federal, visando à concessão de autorizações pelo Instituto;

XI - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

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

XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS

Art. 37 - À Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada à Superintendência de Estudos, Programas, Monitoramento e Educação Ambiental, compete:

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

II - coordenar a formulação e execução da política de educação ambiental e no âmbito do Distrito Federal;

III - apoiar as atividades de educação ambiental e de difusão de tecnologias voltadas para a preservação e conservação ambiental, propostas pelos demais setores do Instituto;

IV - articular junto aos setores governamental e não governamental a formação de parcerias técnicas e financeiras para o desenvolvimento de programas e projetos de educação ambiental e de tecnologias ambientalmente sustentáveis;

V - estimular a participação popular da sociedade civil organizada nas práticas e programas de educação ambiental e no uso de tecnologias ambientalmente sustentáveis;

VI - articular junto aos órgãos competentes, a inserção da educação ambiental como princípio integrador dos conteúdos curriculares nas diversas disciplinas e em todos os níveis de ensino do Distrito Federal;

VII - analisar e fomentar projetos de lei relativos à educação ambiental e às tecnologias ambientalmente sustentáveis;

VIII - propor e desenvolver metodologias e pesquisas para o aperfeiçoamento da educação ambiental;

- IX - analisar e desenvolver material educativo e informativo sobre temas referentes à educação ambiental;
- X - estimular a construção de agendas ambientais locais e institucionais;
- XI - promover a articulação interinstitucional visando à criação e ao fortalecimento de fóruns, comissões e redes de educação ambiental no âmbito do Distrito Federal;
- XII - planejar, coordenar e executar programas de capacitação em educação ambiental;
- XIII - implantar e coordenar núcleos de educação e informações técnico-ambientais;
- XIV - fomentar a pesquisa, em estreita colaboração com universidades e outras instituições, mediante acordos, contratos, convênios, com vistas ao desenvolvimento e intercâmbio tecnológico, buscando soluções inovadoras e ambientalmente sustentáveis para as questões relativas ao saneamento ambiental, à recuperação de áreas degradadas, ao controle da poluição e outras afins às atribuições do Instituto;
- XV - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 38 - À Gerência de Estudos e Projetos em Educação Ambiental, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - propor, coordenar e acompanhar a implantação de projetos de educação ambiental;
- III - apoiar tecnicamente os projetos de educação ambiental gerados pelas unidades orgânicas do Instituto;
- IV - articular-se com entidades governamentais e não governamentais no sentido de buscar apoio e parcerias técnico-financeiras;
- V - subsidiar a Diretoria com informações necessárias à elaboração de projetos em educação ambiental;
- VI - elaborar e criar programas e projetos de educação ambiental, adequando-os a todos os setores sociais;
- VII - estimular o setor produtivo e organização civil para a preservação, conservação, recuperação da biodiversidade e cumprimento da legislação ambiental;
- VIII - avaliar as metodologias existentes, desenvolver novas metodologias e propor técnicas de avaliação e acompanhamento na implantação dos programas e projetos de educação ambiental;
- IX - organizar um banco de dados com informações de programas e projetos de educação ambiental desenvolvidos no Distrito Federal;
- X - subsidiar o Instituto com informações técnicas relacionadas a projetos de educação ambiental desenvolvidos no Distrito Federal;
- XI - criar estratégias de ações para a implantação de centros e núcleos de educação ambiental nos parques ecológicos e nas unidades de conservação ambiental;
- XII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 39 - À Gerência de Capacitação e Difusão de Tecnologias, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - apoiar e avaliar a produção de material didático das diversas unidades orgânicas do Instituto;
- III - articular-se com as diversas áreas setoriais e com a comunidade para programar e divulgar os princípios e ações da educação ambiental;
- IV - articular-se com entidades governamentais e não governamentais no sentido de buscar apoio e parcerias técnico-financeiras;
- V - operacionalizar programas de capacitação de multiplicadores em educação ambiental;

- VI - difundir conhecimento científico e popular pertinente à área de educação ambiental;
- VII - planejar e desenvolver técnicas de capacitação e formação de reeditores em educação ambiental, assim como estimular a criação e organização das agendas ambientais locais;
- VIII - envolver as comunidades próximas a cada unidade de conservação e parques, para desenvolvimento de programas específicos de educação ambiental;
- IX - envolver a comunidade extensionista rural em programas de capacitação e sensibilização ambiental, tornando-as multiplicadores e co-gestores ambientais;
- X - estudar, planejar e fomentar a implementação de tecnologias ambientalmente sustentáveis, especialmente nos serviços e obras de engenharia civil, tais como as relativas à macro e microdrenagem, ao controle de cheias e inundações, à recuperação, à proteção e à preservação de áreas ambientalmente sensíveis, ao saneamento básico, aos problemas de limpeza urbana e à gestão de recursos hídricos superficiais e subterrâneos, em estreita colaboração com o Governo Federal e demais órgãos estaduais, direta ou indiretamente, mediante acordos, contratos e convênios;
- XI - elaborar programas de educação ambiental para dirigentes do sistema público e empresarial;
- XII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 40 - À Unidade de Administração Geral, unidade orgânica de comando, direção e supervisão, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos servidores que lhe são subordinados;
- II - dirigir, coordenar, controlar e acompanhar, por intermédio das unidades a ela subordinados, a execução setorial de atividades de pessoal, de orçamento e finanças, de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e transporte, de administração de próprios;
- III - elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
- IV - coordenar e acompanhar a programação anual dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- V - emitir pedidos de alteração de quadro de detalhamento da despesa - QDD, respeitando a legislação vigente;
- VI - acompanhar os processos de tomada de contas especial;
- VII - formular pedido de cota financeira, junto aos órgãos competentes do Governo;
- VIII - designar executores de contratos e convênios administrativos;
- IX - prestar assessoramento direto à Presidência do Instituto, nas atividades afetas aos assuntos administrativos;
- X - aprovar o relatório de atividades da sua área de competência;
- XI - controlar a concessão e o uso de suprimentos de fundo;
- XII - apresentar à Presidência a programação anual de trabalho; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO I DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 41 - À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;

- II - providenciar o pagamento, e encaminhar informações necessárias para a prestação de contas dos vales-transportes no âmbito deste Instituto;
- III - fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento, os dados por eles exigidos;
- IV - orientar os executores de contratos e convênios na prestação de contas, seguindo orientações da Procuradoria Jurídica do Instituto;
- V - encaminhar aos órgãos centrais do sistema de contabilidade, os dados por ele exigidos;
- VI - cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos centrais do sistema de execução orçamentária e financeira;
- VII - fornecer subsídios, para elaboração da proposta orçamentária anual do Instituto relativa aos programas de manutenção dos serviços administrativos e de pessoal;
- VIII - controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários;
- IX - manter a Unidade de Administração Geral previamente informada sobre a necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- X - providenciar os pedidos de créditos suplementares;
- XI - instruir os processos de despesa;
- XII - fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;
- XIII - emitir notas de empenho, bem como promover suas retificações e anulações, quando necessárias;
- XIV - cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária, financeira e contábil;
- XV - instruir processo de liquidação da despesa e liquidar despesa;
- XVI - acompanhar processos administrativos inscritos na dívida ativa;
- XVII - acompanhar as inscrições de responsabilidade referente aos processos de tomada de contas especial, no âmbito da Autarquia;
- XVIII - preparar e expedir guias de recolhimento de valores, recebimento e devolução de taxas, preços públicos, multas, valores oriundos de compensações ambientais, cauções e depósitos;
- XIX - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 42 - Ao Núcleo de Tesouraria, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - providenciar os suprimentos de caixa, efetuar recebimentos de numerários, encaminhar diariamente ao núcleo de contabilidade, os elementos necessários à escrituração dos movimentos financeiros;
- II - preparar a documentação necessária à concessão de suprimento de fundos e controlar o prazo de aplicação;
- III - preparar diariamente o movimento de caixa, conferindo os extratos bancários e realizando a conciliação bancária;
- IV - expedir e controlar guias de recolhimento de valores, recebimento e devolução de taxas, preços públicos, multas, valores oriundos de compensações ambientais, cauções e depósitos;
- V - zelar pela guarda e segurança de numerário, título e valores pertencentes ou entregues à guarda do Instituto;
- VI - manter o registro de contas e depósitos bancários em nome do Instituto;
- VII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 43 - Ao Núcleo de Contabilidade, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - contabilizar e escriturar os atos e fatos que ocorram na gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e elaborar quadros demonstrativos e prestação de contas anual;
- II - instruir processos de liquidação de despesas, orientar e controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimentos de fundos;
- III - executar a escrituração contábil, orçamentária, patrimonial e financeira de acordo com as normas e orientações da unidade de coordenação de contabilidade do Governo do Distrito Federal;
- IV - elaborar o cronograma de pagamento das despesas inscritas em restos a pagar;
- V - cadastrar contratos, convênios e acordos celebrados pelo Instituto e encaminhar cópias dos mesmos aos órgãos e unidades orgânicas responsáveis pelo acompanhamento e controle, orientando os executores quanto às normas de sua prestação de contas;
- VI - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 44 - Ao Núcleo de Execução Orçamentária, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

- I - controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários do Instituto;
- II - manter a Gerência de Orçamento e Finanças previamente informada sobre a necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- III - providenciar os pedidos de créditos suplementares;
- IV - instruir os processos de despesa;
- V - emitir notas de empenho, bem como promover suas retificações e anulações, quando necessárias;
- VI - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária e financeira;
- VII - instruir processo de liquidação da despesa e liquidar despesa;
- VIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45 - À Gerência de Gestão dos Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos;
- III - elaborar e coordenar, por intermédio da unidade a ela subordinada, as atividades e normas de administração de pessoal;
- IV - orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da Autarquia;
- V - proceder ao cumprimento das normas aplicadas no pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- VI - elaborar as folhas de pagamento de pessoal, bem como elaborar processos inerentes aos pagamentos dos mesmos;
- VII - registrar e controlar descontos, consignações, empréstimos e transferências financeiras dos servidores;
- VIII - providenciar o levantamento dos servidores para aquisição dos vales-transporte;

IX - controlar os processos de diárias;

X - proceder ao levantamento da demanda das unidades em relação a treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;

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

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 46 - Ao Núcleo de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - instruir os processos de diárias;

II - examinar e proceder à concessão de benefícios aos servidores;

III - registrar e controlar dados e informações da vida funcional dos servidores lotados e em exercício no Instituto;

IV - instruir os processos de aposentadoria e pensões dos servidores;

V - proceder periodicamente à atualização dos cadastros dos servidores;

VI - registrar e controlar as lotações e remoções dos servidores;

VII - controlar e apurar a frequência dos servidores;

VIII - elaborar e controlar as escalas de férias dos servidores;

IX - controlar e registrar as nomeações e exonerações dos servidores;

X - controlar e registrar as progressões, promoções e avaliações de desempenho dos servidores;

XI - registrar e instruir os processos de afastamentos, licenças, cessões e requisições dos servidores;

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

XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO III

DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 47 - À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;

II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos;

III - coordenar, por intermédio das unidades a ela subordinadas a execução das atividades de serviços gerais, transporte, telecomunicações, administração e manutenção predial e vigilância;

IV - acompanhar os contratos administrativos de prestação de serviços;

V - controlar a agenda do auditório e adotar as providências necessárias ao atendimento;

VI - elaborar e acompanhar os contratos administrativos de prestação de serviços;

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

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 48 - Ao Núcleo de Transportes, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - controlar os planos de manutenção, revisão mecânica e recuperação dos veículos;

II - controlar o recolhimento dos veículos e comunicar ocorrências sob sua responsabilidade;

III - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos veículos;

IV - elaborar previsão de gastos com combustíveis, lubrificantes e peças para a frota do Instituto;

- V - registrar e controlar o consumo de combustíveis, a manutenção geral e revisão periódica dos veículos da Autarquia;
- VI - programar linhas, horários, itinerários e lotação dos veículos do Instituto;
- VII - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive fora do horário de expediente e da área do Distrito Federal;
- VIII - acompanhar as providências administrativas, quanto aos processos relativos a acidentes e infrações envolvendo os veículos oficiais da Autarquia;
- IX - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 49 - Ao Núcleo de Logística e Manutenção, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

- I - controlar as faturas de pagamento referentes ao consumo de energia elétrica, água e telefone;
- II - acompanhar a execução das atividades de manutenção, limpeza e vigilância das instalações do Instituto;
- III - promover a execução de reparos de bens patrimoniais;
- IV - providenciar a instalação e a conservação de divisórias, de equipamentos hidráulicos, elétricos, eletrônicos e intercomunicação;
- V - coordenar e controlar a disponibilização, utilização e ocupação de imóveis destinados à implantação de projetos do Instituto;
- VI - controlar os critérios técnicos de segurança e racionalidade de ocupação das áreas para efeito de carga, capacidade de instalações elétricas e hidráulicas e, ainda, afluxo de interessados;
- VII - controlar a entrada e saída de pessoas, material em geral e veículos nas dependências do Instituto;
- VIII - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros;
- IX - controlar a execução das tarefas de copa/cozinha;
- X - supervisionar e executar os serviços xerográficos e de encadernação no âmbito do Instituto;
- XI - acompanhar o controle do auditório, juntamente com a Gerência, com agendamento e atendimento dos serviços de copa, de som e imagem;
- XII - acompanhar os processos para contratação de serviços administrativos;
- XIII - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, junto ao executor;
- XIV - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

SEÇÃO IV DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 50 - À Gerência de Material e Patrimônio, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades e os servidores que lhe são diretamente subordinados;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos;
- III - fornecer subsídios para o bom andamento dos trabalhos das comissões de inventário e tomada de contas;
- IV - controlar equipamentos de multiuso da Autarquia;
- V - acompanhar a legislação sobre material e patrimônio, no âmbito do Governo do Distrito Federal e orientar o cumprimento no Instituto;

- VI – registrar, acompanhar e controlar bens patrimoniais;
- VII - emitir termos de guarda e/ou transferência de responsabilidade, e controlar a utilização dos bens móveis e imóveis do Instituto, na forma da legislação vigente;
- VIII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de patrimônio, os dados por eles exigidos;
- IX - elaborar, periodicamente, inventários de bens móveis e imóveis, depois de vistoria;
- X - fixar plaquetas de tombamento nos bens adquiridos e incorporados à carga patrimonial do Instituto;
- XI - acompanhar os termos de cessão de uso e convênios referentes a bens patrimoniais de outros órgãos, bem como manter o registro e controle de bens de terceiros no âmbito do Instituto;
- XII - acompanhar a legislação sobre patrimônio, no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XIII - proceder ao recolhimento de bens inservíveis do Instituto e dispô-los nos termos da lei;
- XIV - acompanhar o estado de conservação dos bens móveis e imóveis do Instituto;
- XV - emitir guias de saídas de materiais com o devido acompanhamento;
- XVI - elaborar e acompanhar termos de cessão e uso dos bens da Autarquia;
- XVII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 51 - Ao Núcleo de Material, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Material e Patrimônio, compete:

- I - cumprir normas estabelecidas pelos órgãos centrais dos sistemas de material;
- II - instruir processo de aquisição de material, com o devido acompanhamento junto aos órgãos competentes do Governo e empresas fornecedoras;
- III - emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de materiais em fichas e no sistema de material;
- IV - promover o suprimento e o remanejamento de estoque de material;
- V - acompanhar o inventário do material estocado;
- VI - identificar material de consumo ocioso, obsoleto ou inservível;
- VII - fiscalizar e controlar o consumo de material;
- VIII - fornecer subsídios para o bom andamento dos trabalhos das comissões de inventário e tomada de contas;
- IX - proceder ao acompanhamento e atestar o recebimento dos materiais adquiridos pela Autarquia;
- X - identificar materiais solicitados, utilizando os critérios de aquisição;
- XI - encaminhar as notas de empenho às empresas e acompanhar a entrega do material, com a devida conferência, analisando a validade das certidões;
- XII - acompanhar a legislação sobre material, no âmbito do Governo do Distrito Federal e orientar o cumprimento no Instituto;
- XIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 52 - Ao Núcleo de Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Material e Patrimônio, compete:

- I - registrar e exercer o controle dos bens móveis e imóveis, bem como a transferência entre unidades administrativas;

- II - emitir termos de guarda e/ou transferência de responsabilidade, e controlar a utilização dos bens móveis e imóveis do Instituto, na forma da legislação vigente;
- III - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de patrimônio, os dados por eles exigidos;
- IV - elaborar, periodicamente, inventários de bens móveis e imóveis, depois de vistoria;
- V - atestar o recebimento dos bens adquiridos pelo Instituto;
- VI - fixar plaquetas de tombamento nos bens adquiridos e incorporados à carga patrimonial do Instituto;
- VII - controlar os termos de cessão de uso e convênios referentes a bens patrimoniais de outros órgãos, bem como manter o registro e controle de bens de terceiros no âmbito da Autarquia;
- VIII - cumprir a legislação sobre patrimônio, no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- IX - proceder ao recolhimento interno de bens inservíveis e dispô-los na forma da lei;
- X - conferir periodicamente o estado de conservação dos bens móveis e imóveis do Instituto;
- XI - emitir guias de saídas de materiais com o devido acompanhamento;
- XII - elaborar e acompanhar termos de cessão e uso dos bens do Instituto; e
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PRESIDENTE E DOS DEMAIS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO CARGO DE PRESIDENTE

Art. 53 - Ao Presidente do Instituto cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir as atividades do Instituto, expedindo orientação, ordens de serviço e normas;
- II - submeter ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal, diretrizes para a execução da política do meio ambiente e dos recursos hídricos do Distrito Federal;
- III - propor programas e projetos para a realização das atividades do Instituto;
- IV - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual do Instituto;
- V - firmar convênios, contratos e outros instrumentos congêneres de interesse do Instituto, de acordo com a legislação vigente;
- VI - propor ao Gabinete do Governador a nomeação e a exoneração de servidores ocupantes de cargos em comissão do Instituto;
- VII - solicitar a contratação de pessoal, bem como serviços técnicos especializados do Instituto;
- VIII - decidir, em grau de recurso ou não, a respeito dos atos e despachos dos titulares e dos servidores das unidades orgânicas que lhe forem subordinados;
- IX - determinar a realização de auditorias administrativas e instalações de sindicância, processos administrativos e tomadas de contas;
- X - julgar e decidir sobre pedidos de prorrogação de prazos, retificações ou cancelamento de obrigações e de empenho, observada a legislação vigente;
- XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento e a legislação pertinente ao Instituto;
- XII - delegar e subdelegar competências, prerrogativas e atribuições, de acordo com a legislação pertinente ao Instituto;
- XIII - exercer as atribuições de ordenador de despesas obedecida a legislação específica;
- XIV - autorizar a realização de despesa e a emissão de notas de empenho;
- XV - encaminhar processos administrativos para inscrição em dívida ativa;

- XVI - representar o Instituto junto a bancos e instituições financeiras públicas e privadas;
- XVII - autorizar viagens em objeto de serviços, nos termos da legislação específica;
- XVIII - encaminhar, após o julgamento em primeira instância, os recursos aos autos de infração à SEDUMA para julgamento em 2ª instância;
- XIX - supervisionar, coordenar e controlar as unidades orgânicas e os servidores a ele subordinados;
- XX - baixar atos de substituição de servidores ocupantes de cargos comissionados na esfera de sua competência;
- XXI - conceder licenças e autorizações ambientais de competência do Instituto;
- XXII - cassar, tornar sem efeito ou suspender, justificadamente, licenças e autorizações ambientais concedidas;
- XXIII - constituir e designar servidores para compor comissões, câmaras e grupos de trabalho;
- XXIV - prestar contas de sua gestão aos órgãos de controle;
- XXV - assinar cheques e ordens de pagamentos, juntamente com o Chefe da Unidade de Administração Geral e, na ausência ou impedimento legal deste, com um dos Superintendentes; e
- XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE COMANDO, DIREÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 54 - Ao Secretário-Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - avaliar toda a documentação recebida pelo Instituto, encaminhando aquelas que não dependam de decisão do Presidente diretamente às unidades orgânicas;
- II - prestar assessoramento ao Presidente no desempenho de suas funções;
- III - incumbir-se do preparo e despacho dos expedientes da Presidência;
- IV - coordenar e acompanhar as atividades do Centro de Documentação e Comunicação Administrativa;
- V - coordenar e acompanhar as atividades da Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados;
- VI - coordenar e acompanhar as atividades do Serviço de Ouvidoria, Controle e Correição;
- VII - coordenar e acompanhar as atividades do Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa;
- VIII - supervisionar as atividades e os servidores das unidades orgânicas do Instituto;
- IX - substituir ou representar o Presidente em seus impedimentos, ausências ou quando por ele designado;
- X - cumprir e exercer o controle sobre o cumprimento das competências regimentais das unidades orgânicas da Autarquia;
- XI - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 55 - Ao Superintendente e ao Chefe da Unidade de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, dirigir e coordenar as unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- II - elaborar, propor, acompanhar e avaliar a execução das programações anuais de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- III - assessorar o Presidente e o Secretário-Geral em assuntos da sua área de atuação;
- IV - encaminhar à Presidência o relatório das atividades de sua unidade orgânica;

V - propor a regulamentação de normas que visem ao aperfeiçoamento da execução de atividades da unidade sob sua direção;

VI - cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade orgânica;

VII - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 56 - Ao Diretor e ao Chefe de Assessoria cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - dirigir e coordenar as unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

III - elaborar, propor, acompanhar e avaliar a execução das programações anuais de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

IV - encaminhar ao superior hierárquico o relatório das atividades de sua unidade orgânica;

V - propor a regulamentação de normas que visem ao aperfeiçoamento da execução de atividades da unidade sob sua direção;

VI - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;

VII - cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade orgânica;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 57 - Ao Gerente cabe desempenhar as seguintes atribuições:

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

II - gerir e coordenar as unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

III - elaborar e propor a execução da sua programação anual de trabalho;

IV - encaminhar ao Diretor de sua unidade, o relatório das atividades da gerência;

V - propor a regulamentação de normas que visem ao aperfeiçoamento da execução de atividades da sua unidade orgânica;

VI - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;

VII - cumprir e fazer cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 58 - Ao Chefe de Núcleo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - executar as atribuições que lhe são diretamente designadas;

II - elaborar e executar a sua programação anual de trabalho;

III - encaminhar ao Gerente de sua unidade, o relatório das atividades do Núcleo;

IV - propor a regulamentação de normas que visem ao aperfeiçoamento da execução de atividades da sua unidade orgânica;

V - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;

VI - cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica;

VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 59 - Ao Chefe da Procuradoria Jurídica cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir e coordenar a Procuradoria Jurídica;
- II - emitir pareceres jurídicos;
- III - aprovar pareceres e manifestações de seus subordinados;
- IV - assessorar o Presidente, o Secretário-Geral, os Superintendentes e o Chefe da Unidade de Administração Geral em assuntos de sua área de atuação;
- V - encaminhar ao Presidente e ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Procuradoria Jurídica;
- VI - elaborar pareceres jurídicos;
- VII - opinar, sob o ponto de vista jurídico, sobre assuntos de interesse do Instituto;
- VIII - propor medidas jurídicas e/ou judiciais, que visem ao aperfeiçoamento do Instituto, bem como o cumprimento de seu objetivo;
- IX - cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade orgânica;
- X - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 60 - Ao Assessor Especial, ao Assessor Técnico e ao Assistente cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar e assistir o chefe imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;
- IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos e técnicos;
- V - acompanhar os pronunciamentos dos parlamentares e a tramitação dos projetos de lei e outros instrumentos legais, tanto no âmbito do Distrito Federal quanto na área Federal, em assuntos de interesse das áreas de atuação do Instituto, mantendo arquivos atualizados sobre os mesmos;
- VI - acompanhar as publicações dos Diários Oficiais do Distrito Federal e da União, cadastrando e divulgando aquelas de interesse de sua unidade orgânica;
- VII - realizar estudos técnicos de interesse de sua unidade orgânica;
- VIII - participar de comissões do grupo de trabalho a critério das chefias;
- IX - representar o superior hierárquico, quando designado;
- X - propor técnicas, métodos e sistemas com o propósito de otimizar os serviços de sua unidade orgânica;
- XI - cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 61 - Ao Assistente Administrativo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o chefe imediato nos assuntos relativos às atividades de sua unidade orgânica;
- II - participar das atividades administrativas de sua unidade orgânica;
- III - organizar e manter atualizado, arquivo específico de atos, publicações e outros documentos de interesse de sua unidade orgânica;
- IV - cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica;
- V - efetuar serviços de digitação;

VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 62 - Ao Secretário Executivo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - secretariar o Presidente e o Secretário-Geral em reuniões, palestras e quaisquer eventos de interesse do Instituto;

II - receber e transmitir informações administrativas, internas e externas, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito do Instituto;

III - responsabilizar-se pela convocação hábil, de reuniões, elaboração de pautas e apoio em eventos que os mesmos estiverem envolvidos;

IV - responsabilizar-se pelo controle da agenda do Presidente e do Secretário-Geral;

V - produzir e efetuar ligações de interesse do Presidente e do Secretário-Geral;

VI - efetuar serviços de digitação;

VII - executar outras atribuições que forem cometidas.

Art. 63 - Ao Secretário Administrativo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - minutar expediente;

II - efetuar serviços de digitação;

III - arquivar cópias de expediente e outros documentos;

IV - preparar agenda do chefe imediato;

V - receber e efetuar ligações;

VI - executar outras atribuições que forem cometidas.

Art. 64 - Ao Coordenador e ao Administrador de Parques cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar e/ou administrar os parques, sob a gestão do Instituto;

II - promover a proteção e a vigilância dos ecossistemas dos parques;

III - efetuar vistorias periódicas, emitindo relatórios sobre as situações, ações, fatos e/ou ocorrências relativos aos parques;

IV - realizar o levantamento das ocupações irregulares nos parques, objetivando subsidiar ações da Diretoria de Administração de Parques;

V - coordenar e efetivar vistorias em áreas ambientais protegidas por lei;

VI - manter a chefia imediata informada quanto às situações dos parques;

VII - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;

VIII - executar outras atribuições que forem cometidas.

Art. 65 - Ao Coordenador e ao Administrador de Unidades de Conservação cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - coordenar e/ou administrar as unidades de conservação, sob a gestão do Instituto;

II - promover a proteção e a vigilância dos ecossistemas das unidades de conservação;

III - efetuar vistorias periódicas, emitindo relatórios sobre as situações, ações, fatos e/ou ocorrências relativas às unidades de conservação;

IV - realizar o levantamento das ocupações irregulares nas unidades de conservação, objetivando subsidiar ações da Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação;

- V - coordenar e efetivar vistorias em áreas ambientais protegidas por lei;
- VI - manter a chefia imediata informada quanto às situações das unidades de conservação;
- VII - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;
- VIII - executar outras atribuições que forem cometidas.

Art. 66 - Ao Coordenador de Licenciamento Ambiental cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar e assistir as chefias em assuntos de natureza técnica;
- II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III - emitir pareceres e laudos acerca da viabilidade técnico-ambiental de processos, produtos, atividades ou empreendimentos relacionados ao licenciamento ambiental e dos recursos hídricos, opinando pela concessão ou não das licenças e autorizações requeridas ao Instituto;
- IV - realizar estudos técnicos de interesse de sua unidade orgânica;
- V - participar de comissões de análise de estudos ambientais;
- VI - participar de comissões e grupos de trabalho a critério das chefias;
- VII - propor técnicas, métodos e sistemas com o propósito de otimizar os serviços de sua unidade orgânica;
- VIII - requerer o apoio da fiscalização quando verificado descumprimento das restrições e exigências constantes em licenças e autorizações;
- IX - cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica;
- X - executar outras atribuições que lhe forem cometidas

Art. 67 - Ao Secretário-Executivo dos Órgãos Colegiados, Chefe de Serviço e demais Coordenadores cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir e executar as atividades decorrentes das competências especificadas neste Regimento.
- II - fornecer suporte e assessoramento a chefia imediata;
- III - cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica;
- IV - executar outras atribuições que forem cometidas.

Art. 68 - Os ocupantes de cargos em comissão, nos impedimentos legais ou eventuais, terão substitutos designados na forma da legislação específica.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Presidente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental.

Art. 70 - Poderão ser delegadas ao Presidente da Autarquia, bem como aos integrantes de cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento, atribuições que não estão contempladas neste Regimento.

Art. 71 - A ocupação, definitiva ou interina, dos seguintes cargos de natureza especial e em comissão é privativa de profissionais portadores de graduação de nível superior, preferencialmente dentro de sua área de conhecimento: Presidente, Secretário-Geral, Chefe da Procuradoria Jurídica, Superintendente, Chefe da Unidade de Administração Geral, Assessor Especial, Diretor, Gerente, Chefe de Assessoria, Coordenador de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos, Coordenador de Unidades de Conservação, Coordenador de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais e Assessor Técnico.

Art. 72 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas do Instituto define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

Art. 73 - Caberá ao titular de cada unidade orgânica cumprir e exigir de seus subordinados o cumprimento das atribuições constantes deste Regimento.

Art. 74 - Os ocupantes dos cargos de natureza especial e em comissão, assim como os servidores lotados ou cedidos ao Instituto, cumprirão obrigatoriamente carga horária de 40 horas semanais.

Art. 75 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 11 de julho de 2007
119º da República e 48º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

ANEXO ÚNICO

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS - BRASÍLIA AMBIENTAL / IBRAM

CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - PRESIDÊNCIA - Presidente do Instituto, CNE-04, 01; Assessor Especial da Presidência, CNE-07, 01; Assessor da Presidência, DFA-14, 01; Assessor da Presidência, DFA-12, 01; Secretário Executivo da Presidência, DFA-09, 02; Assistente Administrativo da Presidência, DFA-08, 01; PROCURADORIA JURÍDICA - Chefe da Procuradoria Jurídica, CNE-07, 01; Assessor Técnico da Procuradoria Jurídica, DFA-11, 03; Secretário Administrativo da Procuradoria, DFA-06, 01; SECRETARIA-GERAL - Secretário-Geral, CNE-05, 01; Assessor da Secretaria-Geral, DFA-13, 01; Secretário Executivo da Secretaria-Geral, DFA-09, 02; Secretário Administrativo da Secretaria-Geral, DFA-06, 01; CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA - Coordenador do Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, DFG-11, 01; Secretário Administrativo do Centro de Documentação e Comunicação Administrativa, DFA-06, 04; NÚCLEO DE EXPEDIENTE - Chefe do Núcleo de Expediente, DFG-10, 01; NÚCLEO DE PROTOCOLO GERAL - Chefe do Núcleo de Protocolo Geral - DFG-10, 01; NÚCLEO DE ACERVO TÉCNICO - Chefe do Núcleo de Acervo Técnico, DFG-10, 01; SECRETARIA-EXECUTIVA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS - Chefe da Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados, DFG-11, 01; Assistente Administrativo da Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados, DFA-08, 01; SERVIÇO DE OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO - Chefe do Serviço de Ouvidoria, Controle Interno e Correição, DFG-13, 01; Assessor Técnico do Serviço de Ouvidoria, Controle Interno e Correição, DFA-11, 01; Secretário Administrativo do Serviço de Ouvidoria, Controle Interno e Correição, DFA-06, 01; ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - Chefe da Assessoria de Relações Institucionais, DFG-13, 01; Assessor da Assessoria de Relações Institucionais, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Assessoria de Relações Institucionais, DFA-06, 01; ASSESSORIA TÉCNICA E DE GESTÃO DE PROJETOS - Chefe da Assessoria Técnica e de Gestão de Projetos, DFG-13, 01; Assessor Técnico da Assessoria Técnica e de Gestão de Projetos, DFA-11, 02; Secretário Administrativo da Assessoria Técnica e de Gestão de Projetos, DFA-06, 01; CENTRO DE INFORMAÇÕES AMBIENTAIS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - Chefe do Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa, DFG-13, 01; Assessor do Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa, DFA-11, 02; Secretário Administrativo do Centro de Informações Ambientais e Modernização Administrativa, DFA-06, 01; SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO - Superintendente da Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, CNE 06, 01; Assessor Técnico da Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Superintendência de Licenciamento e Fiscalização, DFA-06, 02; SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE - Chefe do Serviço de Registro e Controle, DFG-11, 01; Assistente do Serviço de Registro e Controle, DFA-10, 01; Secretário Administrativo do Serviço de Registro e Controle, DFA-06, 01; SERVIÇO DE CONSULTA PRÉVIA - Chefe do Serviço de Consulta Prévia, DFG- 11, 01; Assistente do Serviço de Consulta Prévia, DFA-10, 01; Secretário Administrativo do Serviço de Consulta Prévia, DFA-06, 01; DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL - Diretor da Diretoria de Licenciamento Ambiental, DFG-14, 01; Assessor Técnico da Diretoria de Licenciamento Ambiental, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Diretoria de Licenciamento Ambiental, DFA-06, 01; GERÊNCIA DE

LICENCIAMENTO AMBIENTAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS - Gerente da Gerência de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFG-12, 01; Assessor Técnico da Gerência de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-11, 01; Coordenador de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFG-11, 10; Assistente Administrativo da Gerência de Licenciamento Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-08, 02; GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES LICENCIADAS - Gerente da Gerência de Acompanhamento e Controle das Atividades Licenciadas, DFG-12, 01; Assessor Técnico da Gerência de Acompanhamento e Controle das Atividades Licenciadas, DFA-11, 02; Assistente Administrativo da Gerência de Acompanhamento e Controle das Atividades Licenciadas DFA-08, 01; DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - Diretor da Diretoria de Fiscalização Ambiental, DFG-14, 01; Assessor Técnico da Diretoria de Fiscalização Ambiental DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Diretoria de Fiscalização Ambiental, DFA-06, 01; GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS - Gerente da Gerência de Fiscalização Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFG-12, 01; Assessor Técnico da Gerência de Fiscalização Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-11, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Fiscalização Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-08, 01; GERÊNCIA DE CONTROLE, PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES - Gerente da Gerência de Controle, Planejamento e Operações, DFG-12, 01; Assistente da Gerência de Controle, Planejamento e Operações, DFA-10, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Controle, Planejamento e Operações, DFA-08, 01; SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS - Superintendente da Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas, CNE-06, 01; Assessor Técnico da Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas, DFA-06, 02; DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES - Diretor da Diretoria de Administração de Parques, DFG-14, 01; Assessor Técnico da Diretoria de Administração de Parques, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Diretoria de Administração de Parques, DFA-06, 02; Coordenador de Parques, DFG-11, 04; Administrador de Parques, DFG-10, 10; ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DA CIDADE - Administrador da Administração do Parque da Cidade, DFG-12, 01; Assistente da Administração do Parque da Cidade, DFA-08, 02; DIRETORIA DE GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO - Diretor da Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação, DFG-14, 01; Assessor Técnico da Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Diretoria de Gestão de Unidades de Conservação, DFA-06, 01; GERÊNCIA DE GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO - Gerente da Gerência de Gestão de Unidades de Conservação, DFG-12, 01; Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Unidades de Conservação, DFA-11, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Gestão de Unidades de Conservação, DFA-08, 02; Coordenador de Unidades de Conservação, DFG-11, 03; GERÊNCIA DE GESTÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS - Gerente da Gerência de Gestão de Áreas Protegidas, DFG-12, 01; de Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Áreas Protegidas, DFA-11, 01; Assistente da Gerência de Gestão de Áreas Protegidas, DFA-10, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Gestão de Áreas Protegidas, DFA-08, 01; SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS, PROGRAMAS, MONITORAMENTO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL - Superintendente da Superintendência de Estudos, Programas, Monitoramento e Educação Ambiental, CNE-06, 01; Assessor Técnico da Superintendência de Estudos, Programas, Monitoramento e Educação Ambiental, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Superintendência de Estudos, Programas, Monitoramento e Educação Ambiental, DFA-06, 02; DIRETORIA DE ESTUDOS, PROGRAMAS E MONITORAMENTO DA QUALIDADE AMBIENTAL - Diretor da Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, DFG-14, 01; Assessor Técnico da Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Diretoria de Estudos, Programas e Monitoramento da Qualidade Ambiental, DFA-06, 02; GERÊNCIA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DA QUALIDADE AMBIENTAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS - Gerente da Gerência de Gestão e Monitoramento da Qualidade Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFG-12, 01; Assessor Técnico da Gerência de Gestão e Monitoramento da Qualidade Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-11, 01; Assistente da Gerência de Gestão e Monitoramento da Qualidade Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-10, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Gestão e Monitoramento da Qualidade Ambiental e dos Recursos Hídricos, DFA-08, 02; GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROGRAMAS EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - Gerente da Gerência de Estudos e Programas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, DFG-12, 01; Assessor Técnico da Gerência de Estudos e Programas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, DFA-11, 01; Assistente da Gerência de Estudos e Programas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, DFA-10, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Estudos e Programas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, DFA-08, 01; COORDENAÇÃO DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS - Coordenador da Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais, DFG-11, 01; Assistente da Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais, DFA-10, 01; Assistente

Administrativo da Coordenação de Prevenção e Controle de Riscos Ambientais, DFA-08, 01; DIRETORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS - Diretor da Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias, DFG-14, 01; Assessor Técnico da Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias, DFA-11, 01; Secretário Administrativo da Diretoria de Educação Ambiental e Difusão de Tecnologias, DFA-06, 01; GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL - Gerente da Gerência de Estudos e Projetos em Educação Ambiental, DFG-12, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Projetos em Educação Ambiental, DFA-08, 02; GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS - Gerente da Gerência de Capacitação e Difusão de Tecnologias, DFG-12, 01; Assistente Administrativo da Gerência de Capacitação e Difusão de Tecnologias, DFA-08, 02; UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Chefe da Unidade de Administração Geral, CNE-06, 01; Assistente da Unidade de Administração Geral, DFA-10, JOSENICE 02; Secretário Administrativo da Unidade de Administração Geral, DFA-06, 04; GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS. - Gerente da Gerência de Orçamento e Finanças, DFG-12, 01; NÚCLEO DE TESOUREARIA - Chefe do Núcleo de Tesouraria, DFG-10, 01; NÚCLEO DE CONTABILIDADE - Chefe do Núcleo de Contabilidade, DFG-10, 01; NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária, DFG-10, 01; GERÊNCIA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS - DFG-12, Gerente da Gerência de Gestão dos Recursos Humanos, 01; NÚCLEO DE PESSOAL - Chefe do Núcleo de Pessoal, DFG-10, 01; GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - Gerente da Gerência de Serviços Gerais, DFG-12, 01; NÚCLEO DE TRANSPORTES - Chefe do Núcleo de Transportes, DFG-10, 01; NÚCLEO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO Chefe do Núcleo de Logística e Manutenção, DFG-10, 01; GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Gerente da Gerência de Material e Patrimônio, DFG-12, 01; NÚCLEO DE MATERIAL - Chefe do Núcleo de Material, DFG-10, 01; NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - Chefe do Núcleo de Patrimônio, DFG-10, 01.

Publicado no DODF Nº DODF DE 12.07.2007
Republicado no DODF DE 17.08.2007

Este texto não substitui o original