

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE GOIANA**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 030/2023**

Regulamenta o art. 6º, da Lei Municipal nº 2.578/2023, para efeito de instituição do Estatuto da Agência de Meio Ambiente de Goiana, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos Arts. 72, XXI, e 96, I, *a*, da Lei Orgânica Municipal, e com supedâneo no art. 6º, da Lei Municipal nº 2.578/2023, que “Dispõe sobre a criação da Agência Municipal de Meio Ambiente do Município de Goiana, define suas atribuições e estrutura organizacional, cria o Fundo Municipal de Meio Ambiente, e dá outras providências”; **considerando** a necessidade de criação do Estatuto da Agência de Meio Ambiente de Goiana; **considerando** que tal medida deve ser formalizada através de Decreto regulamentar do Poder Executivo Municipal de Goiana, consoante autorização expressa no supracitado art. 6º, da Lei Municipal nº 2.578/2023; **considerando** que a Lei Municipal nº 2.578/2023, no § 9º de seu art. 6º, estabelece que “As competências e atribuições dos respectivos departamentos e funcionários da Agência de Meio Ambiente de Goiana serão definidos e estruturados por meio do estatuto de que trata o *caput* deste artigo, exceto as do cargo de Analista Ambiental, as quais estão definidas no Título III desta Lei”; **considerando** que o Decreto Regulamentar, que é o caso presente, deve se limitar ao tratamento daqueles pontos necessários, indicados na lei que regulamenta, sem, no entanto, contrariar quaisquer das disposições desta ou mesmo inová-la,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Estatuto da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana, criada pela Lei Municipal nº 2.578/2023, cujo diploma observará, rigorosamente, as normas constantes deste Decreto.

**TÍTULO I**

**Da Caracterização e dos Objetivos**

**Art. 2º.** A Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana é entidade autárquica municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 3º.** A Agência Municipal de Meio Ambiente terá sede e foro em Goiana, Estado de Pernambuco, com jurisdição em toda extensão territorial do município.

**Art. 4º.** A Agência Municipal de que trata este Decreto, tendo em vista o desenvolvimento sustentável do Município de Goiana, tem como missão:

I – garantir a qualidade ambiental, através do monitoramento, da fiscalização e do licenciamento das atividades potencialmente poluidoras;

II – responsabilizar-se pela execução de levantamentos geológicos de recursos hídricos e de solos e pela realização de estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico da municipalidade.

**Art. 5º.** Compete a Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana:

I – aplicar a legislação federal, estadual e municipal, relativa ao meio ambiente, fiscalizando, licenciando, controlando e coibindo quaisquer atividades poluidoras ou de degradação ambiental, dentro de suas limitações estabelecidas pela legislação pertinente;

II – pesquisar, analisar e avaliar os impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades poluidoras ou de degradação ambiental, aplicando penalidades e exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

III – promover o conhecimento e proteger os recursos da flora e fauna da municipalidade;

IV – promover o conhecimento dos recursos minerais, hídricos e de solos, através de levantamentos geológicos, dos recursos hídricos e de solos;

V – promover e executar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;

VI – apoiar a implantação e o desenvolvimento de sistemas de gestão destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental;

VII – desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, normas, padrões, monitoramentos, bem como prestar serviços técnicos destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental;

VIII – implantar, administrar e estruturar as unidades de conservação da municipalidade;

IX – promover a preservação de espécies animais e a defesa e conservação dos sítios considerados de relevância ecológica, relacionados com tais ações;

X – desenvolver atividades informativas e educativas, visando a compreensão por parte da sociedade de problemas ambientais relacionados à poluição ou degradação ambiental;

XI – promover e implantar programas de pesquisa técnico-científicos relacionados com a missão da Agência, através de intercâmbios com instituições de ensino e técnico-científicas nacionais e internacionais;

XII – atuar junto a órgãos, entidades e pesquisadores especializados, visando o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico relacionados com as atividades correspondentes à missão da Agência;

XIII – atuar junto aos agentes financeiros para a concessão de financiamentos destinados ao desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico, relacionados com as atividades correspondentes à missão da Agência;

XIV – assinar convênios com entidades nacionais e internacionais, governamentais ou não governamentais, para atendimento dos seus objetivos.

## **TÍTULO II**

Da Estrutura Organizacional Básica e Complementar

**Art. 6º.** As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Agência Municipal de Meio Ambiente, são as seguintes:

I – Presidência;

II – Assessoria Jurídica;

III – Secretaria Executiva;

IV – Diretoria Administrativa e Financeira, composta por;

a) Coordenador Administrativo e Financeiro;

b) Chefia de Recursos Humanos

c) Chefia de Protocolo e Atendimento Pessoal;

d) Chefia de Planejamento Orçamentário e Financeiro;

e) Chefia de Controle, Contratos e Convênios.

V – Coordenação de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, composta por:

a) Coordenador de Monitoramento e Fiscalização Ambiental;

b) Gerência da Brigada Ambiental

c) Analista Ambiental;

VI – Coordenação de Licenciamento Ambiental, composta por:

a) Coordenador de Licenciamento Ambiental;

b) Analista Ambiental.

### **TÍTULO III**

Do Campo Funcional das Unidades da Estrutura Organizacional Básica

### **CAPÍTULO I**

Da Presidência

**Art. 7º.** Compete à Presidência:

I – coordenar e superintender todas as atividades da Agência;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação, este Estatuto e as deliberações do Conselho;

III – encaminhar ao Conselho o balanço patrimonial, demais demonstrações contábeis e outros documentos de gestão;

IV – administrar a Agência para a consecução dos seus fins;

V – avaliar a implantação de contrato de gestão, decidindo sobre as interveniências nas correções e ajustes que se fizerem necessários;

VI – outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO II**

Da Assessoria Jurídica

**Art. 8º.** Compete à Assessoria Jurídica:

I – assessorar as atividades da Agência, conforme as suas demandas;

II – realizar triagem de processos judiciais e administrativos e verificação de prazos, quando houver solicitação do Presidente;

III – representar, em juízo ou fora dele, a Agência Municipal de Meio Ambiente, nas ações em que esta for Autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;

IV – analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento, em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza do direito ambiental, constitucional, público, civil e administrativo, no âmbito da Agência Municipal de Meio Ambiente;

V – examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Agência Municipal de Meio Ambiente;

VI – propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade ambiental;

VII – elaborar peças técnicas na área do direito ambiental, defendendo os interesses da Agência Municipal de Meio Ambiente;

- VIII – assistir a Agência Municipal de Meio Ambiente, na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- IX – prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas, no âmbito do Direito Ambiental;
- X – compilar e organizar informações relativas à legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Agência Municipal de Meio Ambiente;
- XI – acompanhar e assessorar as reuniões e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
- XII — assessorar as Diretorias, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- XIII – acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
- XIV – elaborar e acompanhar as minutas de contratos e convênios junto às pessoas jurídicas, o Poder Público ou à iniciativa privada;
- XV – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

### **CAPÍTULO III**

#### Da Secretaria Executiva

**Art. 9º.** Compete ao Secretário Executivo:

- I – assessorar o Presidente nas suas atribuições;
- II – assessorar o Presidente em seus contatos com órgãos da administração municipal instituições públicas, privadas e comunidade;
- III – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;
- IV – realizar o controle de documentos e atribuições, no âmbito da Secretaria;
- V – assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- VI – coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências;
- VII – ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings;
- VIII – redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- IX – outras atividades correlatas definidas pela Presidência.

### **CAPÍTULO IV**

#### Da Coordenação Administrativa e Financeira

**Art. 10.** Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

- I – coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com recursos humanos, serviços administrativos, orçamento e sua execução, tesouraria e contabilidade financeira e patrimonial;
- II – promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área;
- III – coordenar a elaboração do orçamento e a programação financeira da Agência;
- IV – promover a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado;
- V – coordenar os serviços bancários da Agência;
- VI – promover a cobrança e controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;
- VII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Agência;

- VIII – supervisionar a elaboração de relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais;
- IX – gerenciar a operacionalidade dos recursos humanos da Agência e executar ações que visem ao comprometimento, desenvolvimento e integração entre os funcionários, garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades;
- X – elaborar e processar as folhas de pagamentos da Agência, administração e concessão de benefícios aos colaboradores;
- XI – prestar informações relacionadas ao recolhimento de encargos referentes à folha, informe de rendimentos, gerenciamento do ponto e por realizar procedimentos específicos para a contratação de novos colaboradores;
- XII – planejamento operacional para promoção do orçamento, arrecadação e a fiscalização das taxas ambientais e provenientes de transferências do Poder Executivo;
- XIII – guarda e movimentação de valores, por meio da elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades da Agência;
- XIV – adotar as medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas;
- XV – administrar do processo decisório com dados relativos a custos e desempenho financeiro;
- XVII – inspecionar o processo de lançamento das receitas e despesas, bem como a movimentação das contas bancárias;
- XVIII – elaborar relatórios, balancetes e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XIX – realizar a prestação anual de contas, o cumprimento das responsabilidades referentes ao controle interno, a realização de todos os processos de aquisição de serviços e bens para a Agência, dentre outras atividades correlatas;
- IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Art. 11.** Compete ao Chefe de Recursos Humanos:

- I – promover o registro na ficha funcional dos servidores;
- II – promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- III – promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- IV – providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- V – promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- VI – promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;
- VII – fornecer, anualmente, aos servidores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Art. 12.** Compete ao Chefe de Protocolo e Atendimento Pessoal:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à massa documental, desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral;
- II – promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral;
- III – observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
- IV – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- V – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, bem como de seu despacho final e data de

arquivamento;

VI – estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo;

VII – elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos à Agência;

VIII – efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

IX – digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;

X – arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

XI – coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

XII – receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

XIII – organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle deles;

XIV – codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

XV – efetuar cálculos simples e conferências numéricas;

XVI – elaborar redações simples;

XVII – efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;

XVIII – entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas;

XIX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Art. 13.** Compete ao Chefe de Planejamento Orçamentário e Financeiro:

I – participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Agência;

II – participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Agência;

III – garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Agência;

IV – promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;

V – realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos, junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VI – planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;

VII – analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor Administrativo e Financeiro;

VIII – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno, quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Agência;

IX – gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, no âmbito da Agência, conforme as normas e instruções da Secretaria de Arrecadação e Finanças;

- X – zelar pelo equilíbrio financeiro;
- XI – promover o controle das contas a pagar;
- XII – administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- XIII – manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria, junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- XIV – gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Agência, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
- XV – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Agência;
- XVI – elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira;
- XVII – acompanhar a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, no âmbito da Agência;
- XVIII – administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Agência;
- XIX – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Agência;
- XX – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Coordenação;
- XXI – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Agência;
- XXII – manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;
- XXIII – acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Agência;
- XXIV – contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
- XXV – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;
- XXVI – realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da Agência;
- XXVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Art. 14.** Compete ao Chefe de Controle, Contratos e Convênios:

- I – elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres;
- II – executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo, quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congêneres;
- III – acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços;
- IV – quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços;
- V – disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais;
- VI – acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade;
- VII – promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos no Diário Oficial do Município, conforme legislação vigente;
- VIII – promover a tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões,

repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato;

IX – solicitar, anualmente, a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes;

X – manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Coordenação de Fiscalização e Monitoramento Ambiental**

**Art. 15.** Compete ao Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental:

I – realizar ações laboratoriais, tais como amostragens e análises físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas;

II – realizar ações de monitoramento do meio ambiente;

III – realizar o geoprocessamento do Município;

IV – realizar ações de fiscalização;

V – integrar-se com as Gerências de Licenciamento, de Recursos Florestais, de Recursos Hídricos, de Recursos Pesqueiros e Fauna e de Unidade de Conservação para a execução da fiscalização e do monitoramento;

VI – propor medidas de melhoria contínua quanto às ações de monitoramento, controle e fiscalização ambiental;

VII – assistir ao Presidente da Agência, na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Agência;

VIII – assistir ao Presidente da Agência, na supervisão, na coordenação, no monitoramento e na avaliação das atividades das Unidades integrantes da estrutura da Agência e na supervisão das entidades a ela vinculadas;

IX – promover a articulação intra e intergovernamental, visando à implementação da agenda ambiental e à identificação de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas de meio ambiente;

X – supervisionar, coordenar e consolidar a elaboração das diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais da Agência;

XII – supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, programas e ações da Agência;

XIII – coordenar o processo de captação dos recursos de fontes internacionais e estrangeiras;

XIV – supervisionar e coordenar os programas com financiamentos de organismos internacionais e estrangeiros, a implementação dos acordos e a execução dos convênios e projetos de cooperação técnica nacional e internacional;

XV – supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas previstas nos contratos de gestão firmados com a Agência;

XVI – supervisionar e coordenar as atividades do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XVII – elaborar, coordenar e acompanhar a implementação da Política Municipal de Educação Ambiental;

XVIII – prestar apoio técnico-operacional ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIX – exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Agência;

XX – cumprir a legislação ambiental, exercendo o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização;

XXI – estudar e propor normas, padrões e especificações de interesse para a proteção da qualidade ambiental;

XXII – analisar e emitir pareceres em projetos, relatórios de impacto ambiental e de riscos;

XXIII – elaborar, executar e controlar planos e programas de proteção e preservação da biodiversidade e a integridade do patrimônio genético;



XXIV – participar da administração de parques e reservas de domínio dos municípios ou da União, mediante convênios;  
XXV – incentivar e assistir à prefeitura municipal, no tocante à implementação de bosques, hortos e arborização urbana e repovoamento de lagos e rios;  
XXVI – executar e fazer executar a recuperação florestal de áreas de preservação permanente degradadas e de unidades de conservação, diretamente ou através de convênios e consórcios;  
XXVII – fiscalizar, orientar e controlar a recuperação de áreas degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;  
XXVIII – promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal;  
XXIX – executar o monitoramento ambiental, em especial da quantidade e qualidade dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, do ar e do solo;  
XXX – controlar e fiscalizar os agrotóxicos e afins e produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente;  
XXXI - cadastrar os produtos agrotóxicos utilizados, quanto ao seu aspecto ambiental;  
XXXII – verificar a aplicação da política florestal, observados seus aspectos socioeconômicos e ecológicos.  
XXXIII – preservar e aprimorar a vegetação urbana, fauna, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município;  
XXXIV – propor e coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos, planos e programas, buscando a captação de parcerias e recursos;  
XXXV – coordenar propostas de regulamentação de matérias referentes a licenciamento, fiscalização, áreas verdes, vegetação urbana, fauna e saneamento do município;  
XXXVI – elaborar parecer técnico para a instrução de processos de fiscalização, autuação e recursos;  
XXXVII – instruir e enviar à Procuradoria Geral do Município processos que envolvam contencioso;  
XXXVIII – coordenar, junto com a Gerência da Brigada Ambiental, a Brigada Ambiental do Município;  
XXXIX – outras atividades correlatas definidas pela Presidência.

**Art. 16.** Compete ao Gerente da Brigada Ambiental:

I – proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente, as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas, no Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias;  
II – proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas protegidas pela legislação ambiental, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos;  
III – planejar, articular e promover as ações de fiscalização e monitoramento da Brigada Ambiental;  
IV – colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;  
V – proteger e atuar, conjuntamente, nas ações de Defesa Civil;  
VI – planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados, com mapeamento semanal globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas;  
VII – outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Fiscalização e Monitoramento.

**Art. 17.** As atribuições dos Analistas Ambientais estão definidas no art. 28 da Lei Municipal 2.578/2023.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Coordenação de Licenciamento Ambiental**

**Art. 18.** Compete ao Coordenador de Licenciamento Ambiental:

- I – coordenar e, quando couber, executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras;
- II – realizar, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados;
- III – propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;
- IV – conceder licenciamento ambiental prévio para instalação, operação e ampliação de atividades poluidoras ou perturbadoras do meio ambiente;
- V – licenciar empreendimentos florestais, autorizar desmatamentos e fiscalizar as ações de compensação ambiental;
- VI – dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos, bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal;
- VII – dirigir e orientar o gerenciamento dos recursos hídricos, em especial, das ações autorizativas para o uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica;
- VIII – contribuir com a Presidência, na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à modernização do licenciamento ambiental, da gestão florestal e da gestão de recursos hídricos;
- IX – outras atividades correlatas definidas pela Presidência.

#### **TÍTULO IV**

Do Atendimento às Denúncias do Cidadão e de Órgãos de Controle

**Art. 19.** Compete à área de atendimento às denúncias do cidadão e de órgãos de controle:

- I – receber sugestões, reclamações, denúncias e propostas de qualquer cidadão ou entidade, relativas às questões ambientais, além de denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso praticado por servidor lotado na Agência Municipal de Meio Ambiente;
- II – acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou responsável legal;
- III – sugerir ao Presidente da Agência Municipal de Meio Ambiente e às entidades afins, a realização de estudos, a adoção de medidas e a expedição de recomendações, e executar as atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

#### **TÍTULO V**

Das Disposições Finais

**Art. 20.** Os casos omissos no presente Regimento serão decididos pela Presidência da Agência de Meio Ambiente de Goiana, reunida em sessão específica, ouvido o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Arrecadação nos casos da sua competência.

**Art. 21.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 13 de abril de 2023.

***EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO***

Prefeito

**Publicado por:**

Jéssica Ferreira Guedes da Silva  
**Código Identificador:**980B123C

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 14/04/2023. Edição 3320  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>