



**INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01/2026 / SMMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Considerando a Lei nº 2.344 de 15 de julho de 2021, que dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

2. Considerando o Art. 3º da referida Lei, que define a estrutura interna dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo em seu inciso VII da Secretaria do Meio Ambiente da seguinte forma: a) Gabinete; b) Departamento Administrativo; c) Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal;

3. Considerando o Art. 4º da presente Lei que dispõem da criação e manutenção dos cargos em comissão da Administração Direta, em seu inciso VIII, menciona a Secretaria do Meio Ambiente, como segue:

- a) Secretário do Meio Ambiente – Símbolo CC-1
- b) Diretor do Departamento Administrativo – Símbolo CC-2;
- c) Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental Municipal – Símbolo CC-2;
- d) Coordenador de Licenciamento Ambiental – Símbolo CC-3;
- e) Coordenador do Programa de Proteção e Defesa dos Animais – Símbolo CC-3;
- f) Coordenador do Aterro Sanitário Municipal – Símbolo CC-3;
- g) Coordenador do Programa “Tooreciclando” – Símbolo CC-3;
- h) Coordenador das Centrais de Valorização e Educação Ambiental – Símbolo CC-3;
- i) Coordenador de Recuperação de Áreas Degradadas – Símbolo CC-3;

4. Considerando o Art. 6º que trata das atribuições básicas dos órgãos da administração direta do Município de Toledo em seu inciso X - **da Secretaria do Meio Ambiente:**

- a) planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;
- b) elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas, planos e projetos relacionados ao meio ambiente;



- c) viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;
- d) apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- e) criar, fomentar e implementar políticas públicas de conservação e preservação da biodiversidade;
- f) analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- g) articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- h) executar políticas públicas relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, controle e regularização;
- i) realizar a gestão compartilhada das políticas públicas de educação ambiental, bem como, efetivar programas, projetos, ações e práticas voltadas à melhoria do bem comum;
- j) auxiliar na construção de políticas públicas para melhoria das condições de saneamento ambiental do território municipal;
- k) efetivar as políticas públicas de gestão resíduos sólidos urbanos e materiais recicláveis;
- l) apoiar a realização da gestão de resíduos sólidos da logística reversa;
- m) implementar e executar os planos ambientais no Município;
- n) realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, levantamentos relacionados as temáticas ambientais, para auxiliar as atividades de gestão;
- o) exercer outras atribuições correlatas.

5. Considerando o Art. 7º – que define as atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo, além das competências gerais pertinentes aos respectivos cargos e outras que poderão ser a eles delegadas mediante ato administrativo;

6. Considerando a LEI Nº 1.821, de 27 de abril de 1999 (CONSOLIDAÇÃO), que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo;

7. Considerando LEI Nº 1.822, de 5 de maio de 1999 (CONSOLIDAÇÃO), que dispõe sobre o Estatuto do Servidor em seus Art. 123 e Art. 124, dos deveres e proibições dos servidores públicos;



8. Considerando a necessidade da organização interna do Departamento Administrativo da Secretaria do Meio Ambiente quanto a hierarquia, definição das atribuições inerentes a cada servidor que o compõe, planejamento e fluxos, objetivando eficiência e efetividade nos trabalhos de competência do Departamento, esta Direção resolve instruir a seguinte normativa interna:

I – DA HIERARQUIA

Art. 1º A hierarquia interna do Departamento Administrativo:

I – Direção

II – Coordenação

III – Analista em Administração e Planejamento

IV – Assistente em Administração I

V – Demais servidores

II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Das Competências do Departamento Administrativo

I - Direção¹

- a) organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA);
- b) gerenciar os recursos municipais dispostos no orçamento da SMMA;
- c) realizar a gestão e acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;
- d) apoiar o planejamento de educação ambiental;
- e) realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- f) ordenar e liberar as demandas para encaminhamento do processo de compras (licitações), considerando a especificidade de cada recurso e serviço; 7.
- g) dirigir a elaboração das solicitações de compras e acompanhar os processos licitatórios da SMMA;
- h) proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na unidade;
- i) assessorar o(a) ordenador(a) de despesas em suas demandas, relativo ao financeiro e orçamentário da SMMA;
- j) reordenar a disponibilidade orçamentária (suplementação/cancelamento) dentro das necessidades;
- k) efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais;

¹ Lei nº 2.344 de 15 de julho de 2021



- l) realizar a análise dos Processos Administrativos Ambientais – PAA, para parecer de primeira instância;
- m) realizar o acompanhamento de dados e preenchimento de estatísticas da Secretaria;
- n) assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- o) assessorar os coordenadores da SMMA nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades;
- p) assinar os documentos administrativos do Departamento, no limite de suas competências;
- q) interagir na estrutura organizacional do Município de Toledo, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
- r) expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limites de competência;
- s) analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- t) manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- u) instruir os subordinados na execução dos serviços;
- v) controlar a frequência e pontualidade dos servidores que atuam nos setores que dirige;
- w) elaborar o Plano de Contratações Anual do ano subsequente;
- x) Acompanhar e assinar os documentos nos diversos sistemas de utilização da Administração Pública;
- y) executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

II - Da Coordenação Administrativa:

- a) auxiliar o Diretor a gerenciar os recursos municipais dispostos no orçamento da SMMA;
- b) na ausência do Diretor, reordenar a disponibilidade orçamentária (suplementação/cancelamento) dentro das necessidades;
- c) coordenar as atividades administrativas da equipe do Departamento;
- d) coordenar os serviços desenvolvidos pela equipe no acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;
- e) aderir e/ou orientar a equipe quando a adesão da Secretaria nos processos licitatórios unificados;
- f) acompanhar o e-mail das demandas recebidas e tomar as providências necessárias que sejam de sua competência;
- g) inserir as demandas de novas contratações no Plano de Trabalho;
- h) auxiliar a Direção na construção do Plano de Contratações Anual do ano subsequente;
- i) elaborar e/ou orientar a equipe nos processos licitatórios demandados pela Secretaria (ETP e TR, pesquisa de preços, etc.) considerando a especificidade de cada recurso e serviço;
- j) coordenar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais;
- k) coordenar o acompanhamento dos prazos de execução e vigência das ARPs e Contratos;
- l) elaborar e orientar a equipe nos trâmites necessários para renovações ARPs e Contratos e/ou impossibilidades de renovação;



- m) acompanham a equipe quanto a execução das tarefas, a eficiência e efetividade do trabalho desenvolvido e o cumprimento de prazos;
- n) auxiliar o Diretor no controle, frequência e pontualidade dos servidores que atuam no setor;
- o) realizar o fechamento mensal no sistema do ponto dos servidores vinculados à Secretaria;
- p) Acompanhar e assinar os documentos nos diversos sistemas de utilização da Administração Pública;
- q) Realizar os pedidos de almoxarifado no Sistema da Equiplano e coordenar a retiradas dos materiais;
- r) auxiliar os demais servidores das demandas de rotina;
- s) apresentar relatórios periódicos dos trabalhos realizados pela equipe;
- t) executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

III – Do Analista em Administração e Planejamento I:

- a) realizar o acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;
- b) efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais, relacionados a saldos de contratos e saldos de empenhos;
- c) realizar a fiscalização dos contratos dentro das competências atribuídas ao fiscal;
- d) assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- e) na ausência da Coordenadora realizar a adesão da Secretaria nos processos licitatórios unificados;
- f) elaborar processos licitatórios demandados pela Secretaria (ETP e TR, pesquisa de preços, etc.) considerando a especificidade de cada recurso e serviço;
- g) efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais;
- h) acompanhar os prazos de execução e vigência das ARPs e Contratos;
- i) realizar os tramites necessários para renovações ARPs e Contratos;
- j) acompanhar o e-mail das demandas recebidas e tomar as providências necessárias que sejam de sua competência;
- k) na ausência do Assistente em Administração elaborar SCD, RC e RE para compras (licitações), considerando a especificidade de cada recurso;
- l) conferir e encaminhar os documentos fiscais para pagamentos com seus devidos anexos conforme especificado em contrato ou ARP;
- m) elaborar planilhas e documentos congêneres que devem acompanhar os documentos fiscais;
- n) enviar Notas de Empenhos e ordem de serviços aos fornecedores;
- o) executar as tarefas com eficiência e efetividade;
- p) cumprir os prazos estabelecidos;
- q) executar tarefas específicas da Coordenação quando do afastamento da mesma em períodos de férias e/ou tratamento de saúde;
- r) auxiliar os demais servidores das demandas de rotina;
- s) apresentar relatórios periódicos das tarefas executadas;
- t) executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

IV – Assistente em Administração I

- a) realizar o acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria, com alimentação de dados em controles internos definidos pelo departamento;
- b) efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais, relacionados a saldos de empenhos;



- c) efetuar o acompanhamento dos saldos dos contratos de serviços e materiais;
- d) alimentar planilhas de controle interno para acompanhar os prazos de execução e vigência das ARPs e Contratos;
- e) lançar na planilha de controle as novas ARPs e Contratos quando homologados;
- f) elaborar SCD, RC e RE para compras (licitações), observando as dotações específicas;
- g) acompanhar o e-mail das demandas recebidas e tomar as providências necessárias que sejam de sua competência;
- h) conferir e encaminhar os documentos fiscais para pagamentos com seus devidos anexos conforme especificado em contrato ou ARP;
- i) elaborar planilhas e documentos congêneres que devem acompanhar os documentos fiscais;
- j) enviar Notas de Empenhos e ordem de serviços aos fornecedores;
- k) comunicar o Analista quando da necessidade de empenho e/ou complementos;
- l) executar as tarefas com eficiência e efetividade;
- m) cumprir os prazos estabelecidos;
- n) auxiliar os demais servidores nas demandas de rotina;
- o) apresentar relatórios periódicos das tarefas executadas;
- p) executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

V – Demais Servidores

- a) para demais servidores que vierem a compor a equipe, as competências, tarefas e prazos serão definidos em Termo de Designação específico com detalhamento em ordem de serviço, conforme as demandas do Departamento.

III – DO PLANEJAMENTO E FLUXOS

Art. 3º Para que haja planejamento nas contratações, todas as Unidades vinculadas a SMMA devem encaminhar por escrito de forma detalhada, as demandas (objeto/produto ou serviço) e quantitativos para que sejam inseridos no Plano de Contratações Anuais (PCA), o qual servirá de base para a adesão aos processos unificados e construção dos processos licitatórios específicos da SMMA.

Parágrafo Primeiro. A ausência da demanda caracteriza que não há necessidade, que incorrerá na falta do (objeto/produto ou serviço) podendo este ser adquirido somente no próximo processo unificado, sendo considerado exceções apenas casos imprevisíveis que serão avaliados por essa Direção.

Parágrafo Segundo. Não se aplica o *caput* desse Art. para os produtos e serviços comumente contratados e de uso contínuo.

Art. 4º Para as demandas de produtos e/ou serviços suportados por contrato ou ARP, de uso contínuo ou para eventos, em que haja a necessidade de emissão da Nota de



Empenho, a mesma deverá vir formalizada com antecedência de 60 dias, com um planejamento de quantitativo para no mínimo de 3 meses quando se tratar de uso contínuo.

Art. 5º Para os processos licitatórios específicos da SMMA nas diversas áreas de atuação as demandas deverão ser encaminhadas para o departamento com no mínimo 150 dias de antecedência com devida fundamentação, detalhamento da necessidade e quantitativo.

Art. 6º As demandas que envolvam processos licitatórios para o ano de 2027 deverão ser encaminhados até 30 de outubro do corrente ano para sejam inseridas do PCA.

Art. 7º A formalização das demandas a que se referem os *caputs* dos **Arts.3º e 4º, 5º e 6º** devem ser enviadas por e-mail < meioambiente@toledo.pr.gov.br >.

Art. 8º O detalhamento das atividades, as competências, tarefas e prazos serão definidos em Termo de Designação específico com detalhamento e/ou por ordem de serviço, conforme as demandas do Departamento.

Parágrafo Único. Para os processos licitatórios específicos da SMMA que envolvam questões ambientais específicas serão designados um servidor da área ambiental e um servidor da área administrativa, por meio de Termo de Designação conjunta dessa Direção com a Secretária, os quais atuarão na construção do ETP e TR de forma conjunta assinando pela elaboração dos documentos.

Art. 9º Esta Normativa Interna passa a vigorar a partir da data de ciência de todos os integrantes do Departamento, após será disponibilizada no site do Município, Secretaria do Meio Ambiente.

Toledo, 04 de março de 2026.

CLEUSA ELAINE SCHNEE
Diretora do Departamento Administrativo
Portaria nº 60/2026