

ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de meio ambiente, articulando com as demais secretárias e com órgãos dos Governos Estadual e Federal, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar, promover e desenvolver políticas públicas de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- III. Articular com os Municípios da Região propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- IV. Coordenar, supervisionar e implementar os processos de educação ambiental para os estudantes da rede municipal de ensino e para população geral em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outras unidades municipais e particulares que participem deste processo;
- V. Divulgar e participar de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
- VI. Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as demais unidades da prefeitura, com instituições privadas, ongs, associações, cooperativas e afins;
- VII. Apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA e Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. Coordenar e formular políticas de melhoria ambiental sustentável para o desenvolvimento social, econômico e territorial do Município;
- IX. Executar outras atividades afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
- III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- IV. Coordenar e direcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- VI. Coordenar ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- XI. Apoiar a gestão dos Fundos vinculados a Secretaria;
- XII. Registrar, organizar e coordenar a elaboração de relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem por finalidade atender o Secretário Municipal de Meio Ambiente em análises e estudos, em especial das legislações ambientais, de programas e projetos que promovam o bem comum da população, o equilíbrio ecológico urbano e rural, buscar convênios com outras esferas de governo, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar o Secretário Municipal e ao Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas ambientais;
- II. Desenvolver estudos sobre a preservação ambiental no município;
- III. Identificar inovações que contribuam com a política de preservação e desenvolvimento social sustentável no município;
- IV. Levantar ações nos municípios fronteiriços que tenham impacto na preservação ambiental local;
- V. Identificar disponibilidade de recursos, Federal, estadual e Privado que possam potencializar as políticas socioambientais no Município;

- VI. Identificar experiências externas positivas que possam ser replicadas nas políticas ambientais de Mogi Mirim;
- VII. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Gestão Ambiental tem a atribuição coordenar a execução das políticas públicas de meio ambiente, a fiscalização ambiental, inclusive exercer o poder de polícia em defesa do meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em leis, ampliar as áreas protegidas do município e a educação ambiental como meio de conscientização e preservação da vida, competindo-lhe especificamente:

- I. Realizar estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;
- II. Realizar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
- III. Utilizar o geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;
- IV. Articular com outras unidades da prefeitura e órgão públicos estadual e federal, com instituições públicas ou privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;
- V. Atualizar informações sobre a atuação de unidades e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;
- VI. Fornecer informações e orientação para empresas e cidadãos sobre as exigências e melhores práticas ambientais.
- VII. Acompanhar e realizar ações de preservação da fauna e da flora;
- VIII. Coordenar atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos;
- IX. Analisar a criação de áreas verdes públicas e privadas;
- X. Emitir licenças ambientais em conformidade com a legislação competente ao município;
- XI. Normatizar os processos de licenciamento ambiental;
- XII. Executar outras atribuições afins.

II.a) O Setor de Educação Ambiental tem a atribuição de promover a conscientização da população sobre a preservação ambiental, ações sustentáveis e a prevenção de riscos ambientais, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
- II. Coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental;
- III. Estabelecer diretrizes para as atividades de educação ambiental;
- IV. Articular com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;
- V. Realizar seminários, debates, campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- VI. Coordenar a gestão de acordos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Unidade;
- VII. Envolver instituições de ensino de todos os níveis, públicas e privadas em campanhas de conscientização ambiental;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental tem como finalidade coordenar e executar o monitoramento a supervisão e controle da preservação do solo, da flora e da fauna no limite do município, competindo-lhe especificamente:

- I. Emitir licenciamento ambiental ou de dispensa de licença para todas as obras públicas;
- II. Emitir outorga de uso de recursos hídricos para rios, barramentos e travessias municipais no sistema SP Águas;
- III. Emitir Licença Municipal de Lavra;
- IV. Coordenar a elaboração de processos junto ao IPHAN, IBAMA e FEHIDRO;
- V. Emitir parecer sobre as intervenções em áreas de APP, fragmentos de vegetação e limpeza de barramentos e córregos;
- VI. Emitir Manifestação Técnica do Órgão Ambiental Municipal, em todas as empresas que exercem atividades licenciáveis;
- VII. Fiscalizar atividades potencialmente geradoras de poluição e impacto ambiental;
- VIII. Emitir Certidão de Conformidade Ambiental;

- IX. Realizar vistorias em árvores para avaliação de risco ou dano ao patrimônio público e particular dos municípios;
- X. Apoiar as secretarias municipais em questões ambientais, com acompanhamento de denúncias e fiscalizações conjuntas com outros órgãos e secretarias;
- XI. Receber e encaminhar fiscalização de denúncias ambientais;
- XII. Acompanhar fiscalizações com a Central de Fiscalização, com a CETESB, Polícia Ambiental, IBAMA, Perícia Judicial e Ministério Público;
- XIII. Acompanhar Processos de manejo de animais silvestres junto ao DEFAU;
- XIV. Monitorar a elaboração e execução de planos e projetos nas áreas de resíduos, saneamento e saneamento rural;
- XV. Analisar e emitir parecer sobre regularização de obras e loteamentos irregulares, por meio do programa REURB;
- XVI. Definir diretrizes para novos loteamentos e condomínios;
- XVII. promover a análise e aprovação de projetos de loteamentos, condomínios, reflorestamentos e plantios em áreas verdes;
- XVIII. Emitir Termos de Vistoria de Obras (TVO);
- XIX. Emitir autorizações para erradicação e poda de árvores;
- XX. Emitir pareceres sobre revisão de valores de IPTU com base em critérios ambientais;
- XXI. Emitir diretrizes viárias com enfoque ambiental;
- XXII. Elaboração de diagnósticos ambientais;
- XXIII. Fiscalização e adoção de medidas contra invasão de propriedades públicas;
- XXIV. Acompanhar e emitir pareceres em procedimentos de descaucionamento de lotes;
- XXV. Apurar denúncias e encaminhar aos órgãos competentes, como CETESB, Polícia Ambiental e IBAMA;
- XXVI. Exercer outras atividades correlatas.

II.b.1) O Setor de Fiscalização tem como principal atribuição, em cooperação com a Central de Fiscalização e a Guarda Civil Municipal, monitorar, supervisionar e identificar os riscos de ações que agredem o meio ambiente e a preservação da flora e da fauna no limite do município, competindo-lhe especificamente:

- I. Monitorar o impacto do uso e ocupação do solo urbano e das áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

- II. Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, a preservação e proteção ambiental, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- III. Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- IV. Elaborar laudo de vistoria administrativa;
- V. Treinar fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma educativa e corretiva se necessário;
- VI. Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de outros profissionais de várias secretarias na realização de trabalhos conjuntos em inspeções que envolvam o exercício de diversas modalidades no exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VII. Atuar de forma integrada com o Setor de Licenciamento Ambiental;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Licenciamento Ambiental tem a finalidade, no âmbito municipal, de analisar estudos e emitir a licença ambiental para eventos e empreendimentos relativos aos impactos ambientais gerados e, a orientação sobre os procedimentos mais adequados e as mitigações necessárias, competindo-lhe especificamente:

- I. Analisar e estudar as solicitações de licenciamento ambiental;
- II. Emitir parecer de licença ambiental, para o seu superior;
- III. Elaborar proposta de normatização dos processos de licenciamento ambiental;
- IV. Avaliar projetos e atividades em relação as conformidades com as leis ambientais;
- V. Monitorar os empreendimentos e eventos que tem impacto ambiental;
- VI. Monitorar atividades licenciadas para garantir que as condições das licenças estejam sendo cumpridas;
- VII. Encaminhar para a fiscalização ambiental e para a central de fiscalização as informações dos licenciamentos ambientais concedidos;
- VIII. Manter o registo detalhado das licenças ambientais emitidas;
- IX. Atuar de forma integrada a fiscalização e outras unidades responsáveis por aprovação e licenciamento de eventos e empreendimentos;
- X. Orientar as demais secretarias sobre os eventos que necessitam de licenciamento ambiental;
- XI. Emissão de diretrizes de mitigação;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

II.d) A Divisão de Gestão do Horto Florestal tem a finalidade de coordenar, regular e gerir a utilização e a visitação da Estação Experimental do Horto Florestal, do Zoológico Municipal “Luiz Gonzaga de Amoedo Campos” e manter o espaço físico, a segurança e a preservação da flora e fauna; o controle e a regulamentação da sua utilização para eventos e visitações e utilização das secretarias, competindo-lhe especificamente:

- I. Definir as políticas de utilização, visitação, e realização de eventos do Horto Florestal e do Zoológico;
- II. Promover desenvolver as ações integradas do Horto Florestal e do Zoológico às políticas educacionais, assistências, culturais, esportivas e de cidadania;
- III. Promover a integração do Horto Florestal às políticas de Turismo
- IV. Administrar, conservar e manter o Horto Florestal,
- V. Manter e conservar os locais destinados a visitação pública;
- VI. Cadastrar e zelar pela preservação da flora e da fauna do Horto Florestal;
- VII. Coordenar a manutenção e limpeza dos prédios públicos do Horto Florestal;
- VIII. Coordenar a manutenção e limpeza dos corpos d’água do horto florestal
- IX. Coordenar a integração da Gestão do Horto Florestal à gestão do Zoológico Municipal;
- X. Atuar em colaboração com as demais secretarias que utilizam o horto florestal;
- XI. Zelar pela segurança dos frequentadores;
- XII. Executar outras atribuições afins.

4) A Gestão do Zoológico Municipal “Luiz Gonzaga de Amoedo Campos” tem a finalidade de coordenar e acompanhar o cuidado e tratamento dos animais, a manutenção do espaço; controle de visitas com finalidade de educação e conscientização sobre os cuidados com os animais e o acolhimento de animais da fauna que não possam viver livres, permanente e temporariamente. competindo-lhe especificamente:

- I. Administrar, conservar e manter o zoológico municipal, através de termos de parceria ou contratação, fiscalizando e determinando providências visando o atendimento de todas as normas vigentes;
- II. Garantir a continuidade do atendimento e visitação do Zoológico, mantendo sua finalidade de educação ambiental e interesse turístico;
- III. Coordenar serviços fitossanitários de preservação das espécies;
- IV. Realizar projetos e pesquisas sobre animais confinados em zoológico, implementando medidas que visem a qualidade de vida dos animais;

- V. Acompanhar e fiscalizar a qualidade da alimentação dos animais segundo as dietas de cada espécie;
- VI. Verificar a adequação legal das normas ambientais e de bem-estar dos animais;
- VII. Executar outras atribuições afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência de no mínimo 3 anos em gestão pública	3
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo ou experiência de no mínimo 3 anos em gestão pública	2
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

Gestor de Unidade	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

