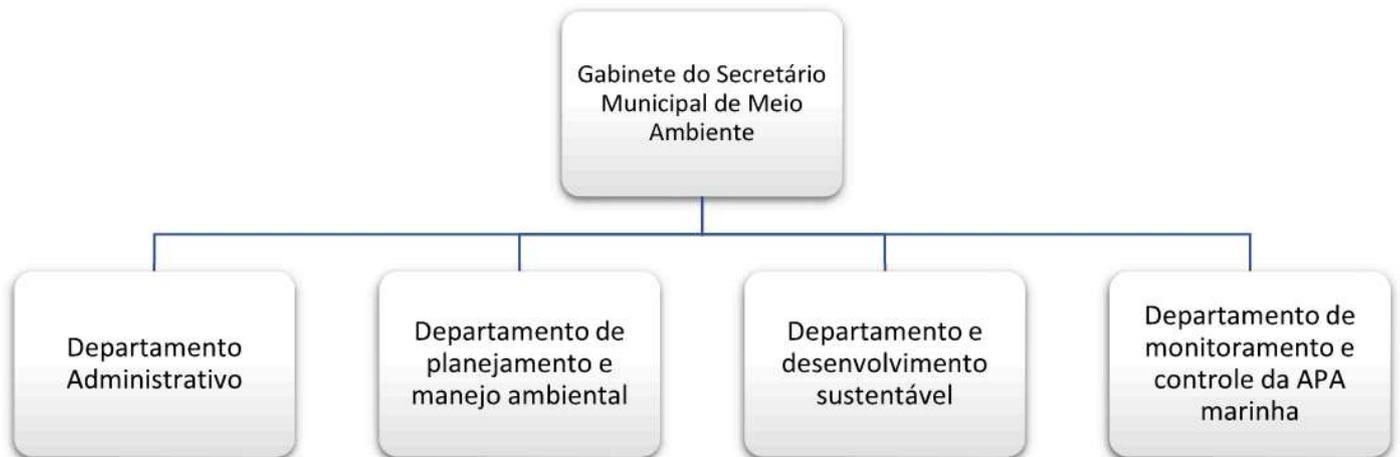


Anexo XVIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente</p>	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>I. responsável pela organização da rotina administrativa: inclui Almoxarifado, bens móveis da Secretaria, compras, licitações de materiais, prestação de serviços, controle orçamentário e financeiro, inventário dos bens móveis, atendimento ao usuário, refeitório e recepção;</p> <p>II. supervisionar o controle das atividades de</p>

	<p>Compras e licitações de materiais e prestação de serviços; almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação do material de escritório;</p> <p>III. estruturar e organizar arquivos e documentos, supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) das Secretaria e Departamentos;</p> <p>IV. planejar e supervisionar todo expediente e Gestão de Pessoal, execução da política geral de Recursos Humanos supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo, supervisionar a elaboração do relatório de frequência Mensal dos funcionários, além da melhoria da humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;</p> <p>V. supervisionar as atividades realizadas na recepção da Secretaria e promover o atendimento ao público,</p> <p>VI. supervisão e apoio a gestão administrativa e contábil do Fundo Municipal do Meio Ambiente;</p> <p>VII. submeter à consideração do Gabinete do Secretário Adjunto os assuntos que excedam à sua competência.</p>
Departamento de planejamento e manejo ambiental	Lei Complementar nº16 de 2014
Departamento e desenvolvimento sustentável	Lei Complementar nº16 de 2014
Departamento de monitoramento e controle da APA Marinha	<p>Monitoramento Ambiental</p> <p>Monitoramento da Qualidade da Água: Realizar análises periódicas da qualidade da água para avaliar parâmetros como pH, salinidade, oxigênio dissolvido, nutrientes e poluentes.</p> <p>Monitoramento da Fauna e Flora: Realizar estudos e levantamentos periódicos da biodiversidade marinha, incluindo a identificação e contagem de espécies, e o monitoramento de áreas de reprodução e alimentação de fauna marinha.</p> <p>Monitoramento da Pesca: Controlar a atividade pesqueira na APA, incluindo a fiscalização de áreas de pesca proibida, regulamentação do tamanho mínimo de captura e restrições sazonais.</p> <p>Monitoramento de Atividades Náuticas: Fiscalizar e regulamentar atividades náuticas, como navegação, mergulho e esportes aquáticos, para minimizar impactos sobre os ecossistemas marinhos.</p> <p>Controle e Fiscalização</p> <p>Fiscalização Ambiental: Manter equipes de fiscalização que realizem patrulhas regulares na APA para coibir atividades ilegais, como pesca predatória, despejo de resíduos e degradação do ambiente.</p>

	<p>Zoneamento e Regularização: Implementar e fazer cumprir o zoneamento da APA, estabelecendo áreas de uso restrito e áreas de uso sustentável, e garantindo que atividades compatíveis com a preservação sejam regulamentadas e licenciadas.</p> <p>Educação Ambiental: Promover programas de educação ambiental para sensibilizar a comunidade local, visitantes e operadores de turismo sobre a importância da conservação marinha e das regras da APA.</p> <p>Gestão de Resíduos e Poluição</p> <p>Coleta de Resíduos: Implementar sistemas de coleta e disposição adequada de resíduos sólidos e líquidos, incluindo ações para evitar a poluição por óleo e produtos químicos.</p> <p>Controle de Emissões: Fiscalizar e regulamentar atividades industriais e portuárias que possam gerar poluição do ar, água ou solo.</p> <p>Monitoramento Climático</p> <p>Monitoramento Climático: Acompanhar as mudanças climáticas e os seus impactos na área marinha, como o aumento da temperatura da água e a acidificação dos oceanos.</p> <p>Gestão de Recursos Naturais</p> <p>Recuperação de Ecossistemas Degradados: Implementar programas de restauração e recuperação de ecossistemas costeiros degradados, como manguezais e recifes de coral.</p> <p>Manejo Sustentável: Promover práticas de manejo sustentável para atividades como pesca artesanal e coleta de recursos naturais, visando à conservação a longo prazo.</p> <p>Apoio à Pesquisa Científica: Incentivar e apoiar pesquisas científicas relacionadas à biodiversidade e aos processos marinhos na APA.</p> <p>Outras disposições previstas em leis específicas e fundamentalmente na Lei Complementar Municipal nº 16 de 2014.</p>
--	--

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;

Subsecretário de Ambiente	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de planejamento e manejo ambiental	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento e desenvolvimento sustentável	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de monitoramento e controle da APA Marinha	01	40 horas	CC-1	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Auxiliar do Departamento Administrativo	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor de Fiscalização Ambiental	01	40 horas	FG-6	Efetivo
Assessor de Departamento I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor do Departamento II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Meio Ambiente	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria de Meio Ambiente, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Meio Ambiente, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Meio Ambiente, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Meio Ambiente	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e</p>

	<p>projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Meio Ambiente;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria do Meio Ambiente;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria do Meio Ambiente;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe do Departamento Administrativo	I – Chefiar o Departamento Administrativo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de planejamento e manejo ambiental	I – Chefiar o Departamento de planejamento e manejo ambiental e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento e desenvolvimento sustentável	I – Chefiar o Departamento e desenvolvimento sustentável e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de monitoramento e controle ambiental	I – Chefiar o Departamento de monitoramento e controle ambiental e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Auxiliar do Departamento Administrativo	I –Auxiliar imediato do Chefe do Departamento Administrativo no desempenho de suas atribuições.
Diretor de Fiscalização Ambiental	I - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos

	<p>naturais;</p> <p>II - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;</p> <p>III - a fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;</p> <p>IV - a fiscalização do uso e a exploração de recursos naturais;</p> <p>V - a realização de vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;</p> <p>VI - a fiscalização do cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;</p>
Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p>

	IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Assessor de Gabinete II	I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação; II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.