



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, extingue e cria os cargos que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, programar, implantar, orientar, coordenar, fiscalizar e licenciar a elaboração de programas e projetos ligados ao meio ambiente e ainda:

I - promover, estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o meio ambiente;

II - planejar e implantar políticas de preservação do meio ambiente, zoneamento agrícola, conservação e utilização do solo, em conjunto com a Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

III - planejar e implantar a coleta seletiva de lixo, urbano, rural e industrial e seu sucessivo tratamento e reciclagem;

IV - planejar e implantar políticas públicas de Educação Ambiental, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura;

V - planejar e implantar políticas públicas de controle e prevenção de uso indiscriminado de agrotóxicos, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Pesca e de Saúde;

VI - fomentar o florestamento, o reflorestamento e a agroecologia em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

VII - planejar e implantar políticas públicas voltadas para a subsistência de hortas alimentares e medicinais, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Pesca e de Ação Social;

VIII - planejar e implantar políticas públicas visando o desenvolvimento humano através da consciência ecológica, em conjunto com a Secretaria de Ação Social;

IX - planejar e implantar políticas públicas voltadas ao ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

X - planejar e implantar o plano diretor do município e de suas APA's, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

XI - executar a política pública voltada para a preservação, licenciamento e fiscalização do meio ambiente em integração com demais setores governamentais e não-governamentais;

XII - executar a política ambiental relacionada à “Agenda 21 Local” e “Agenda Ambiental” através da preparação e implementação de programas, projetos e ações estratégicas, dirigidos às questões ambientais prioritárias para o desenvolvimento sustentável e integrado;

XIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; promover o paisagismo e a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies nativas, de acordo com o Código Florestal;

XIV - realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, a manutenção adequada, bem como a sua proteção, afora outras políticas que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, promovendo o desenvolvimento de comunidades sustentáveis, além de outras que vierem a ser fixadas.

Art. 3º - Ficam criados, para lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os cargos de provimento em comissão a seguir discriminados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os seguintes símbolos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente – símbolo CC-1;

II – 1 (um) cargo de Diretor de Administração, Licenciamento e Fiscalização de Meio Ambiente – símbolo CC-2;

III - 1 (um) cargo de Coordenador de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental – símbolo CC-3.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos mencionados neste artigo são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, cujo preenchimento deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de Coordenador de Defesa do Meio Ambiente na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e Social.

Art. 5º - O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência desta Lei, aprovará, por decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, devendo ser observadas as regras estatuídas pelos §§s 1º e 2º do art. 11 da Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

Art. 6º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, por decreto, os créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei, até o limite de R\$ 143.500,00 (cento e quarenta e três mil e quinhentos reais) a conta da anulação total e/ou parcial das dotações da despesa autorizada pela Lei nº 1.164, de 29 de dezembro de 2004, na forma do que dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 s Lei 4.320, de 1964.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 02 de fevereiro de 2005.

MANOEL MARTINS ESTEVES

Mauro Cezar Esteves da Cunha

Anselmo Franco

Gilberto Martins Esteves

Roberto de Souza Lopes

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 02 de fevereiro de 2005.

Rodrigo da Costa Frias



LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 01

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE**

- 1 – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- 2 – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- 3 – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- 4 – fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- 5 – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- 6 – autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;
- 7 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;
- 8 – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- 9 – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- 10 – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- 11 – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- 12 – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- 13 – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;
- 14 – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- 15 – propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- 16 - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- 17 – coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;
- 18 – determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;
- 19 - recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Secretaria;

20 - desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

21 – relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;

22 - desenvolver projetos e programas a fim de operacionalizar a defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

23 - exercer atividades relacionadas à política de meio ambiente da União, Estado e Município que visem à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento, auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;

24 – exercer, ainda, a gestão, proteção, controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;

25 - administrar a coleta e o tratamento de resíduos sólidos na área do Município;

26 - promover e implementar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao florestamento, reflorestamento, agroecologia, educação ambiental e reciclagem;

27 - prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente exercendo a sua fiscalização e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;

28 – controlar permanentemente, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;

29 – solicitar ao Prefeito Municipal a implantação de Área de Proteção Ambiental, visando a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação;

30 - desempenhar outras atribuições afins.



LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 03

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO,
LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE**

- 1 - executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- 2 – promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;
- 3 – prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- 4 – promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- 5 – colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria;
- 6 – coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- 7 – dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- 8 – promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, determinando a manutenção de controles atualizados;
- 9 – manter e dirigir a execução das atividades contábeis dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;
- 10 – determinar a realização do balanço de todos os valores dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- 11 – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;
- 12 – promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- 13 – determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;
- 14 – representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;
- 15 – supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- 16 – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;
- 17 – elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;
- 18 – efetivar os projetos e programas de defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- 19 – exercer, em conjunto com o titular da secretaria, o controle de legalidade, no âmbito da competência municipal, das questões relativas ao meio ambiente;
- 20 - prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente, fiscalizando e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- 21 – implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- 22 – verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria-prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;
- 23 – conceder licenças de caráter ambiental, após a oitiva do titular da secretaria e de outros órgãos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, caso necessário;
- 24 – proceder ao controle permanente das atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;
- 25 – elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não-governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;
- 26 – recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;
- 27 - desempenhar outras atribuições afins;



LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 05

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE
COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

- 1 – exercer a fiscalização ambiental em conjunto com a diretoria ou isoladamente, podendo efetuar notificações de caráter educativo e multas;
- 2 – coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade administrada, no que tange à importância e significado da defesa e preservação das reservas naturais do Município, bem como a sua defesa por todos os integrantes da mesma;
- 3 – coordenar tecnicamente as entidades conveniadas relativas a compostagem de resíduos industriais;
- 4 – coordenar tecnicamente a coleta seletiva (logística) de resíduos urbanos, rurais e industriais e a Usina de Tratamento de Resíduos Sólidos, bem como as entidades conveniadas envolvidas no processo de triagem e comercialização;
- 5 – coordenar e implementar, ainda, a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- 6 – coordenar o projeto de premiação “Selo Verde” às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;
- 7 – coordenar o planejamento e implantação de unidades demonstrativas de coleta seletiva, de reciclagem, de ecoturismo, projetos de educação ambiental, em conjunto com as demais Secretarias;
- 8 – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, programas e projetos de educação ambiental, visando a implantação desta no currículo escolar do Município;
- 9 – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, o projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata – Instituto Tom Jobim;
- 10 – planejar calendário, implantar e coordenar reuniões comunitárias referentes ao fomento das atividades pertinentes à sua coordenadoria, organizando palestras e eventos referentes ao meio ambiente;
- 11 – coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas, fiscalizando e autuando os infratores;
- 12 – convocar, após oitiva do Secretário, órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;
- 13 – coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- 14 – coordenar a execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- 15 – coordenar a produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;
- 16 – coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientado os proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- 17 – coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- 18 – coordenar a confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;
- 19 – coordenar e implementar o planejamento e ações relativas à agricultura e avicultura orgânicas em parceria com a EMATER e com a associação dos produtores orgânicos do Vale do Rio Preto;
- 20 – coordenar tecnicamente as unidades demonstrativas de florestamento, de reflorestamento, agrosilvicultura, agricultura e avicultura orgânica, em conjunto com as demais Secretarias, Emater local e entidades ou órgãos conveniados;
- 21 – planejar calendário, implantar e coordenar reuniões comunitárias referentes ao fomento das atividades pertinentes à sua coordenadoria;
- 22 - desempenhar outras atribuições correlatas.