



DECRETO Nº 82 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL (SEMMARDS)

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEMMARDS) criada pela Lei Complementar nº 4.083 de 30 de abril de 2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública, e tem por missão a gestão das políticas públicas municipais, voltadas para a proteção do meio ambiente e desenvolvimento da área rural transformado em missão a gestão das políticas públicas municipais, voltadas para a proteção do meio ambiente e desenvolvimento da área rural.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL (SEMMARDS)

Art. 2º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEMMARDS) compete:

I – planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento rural sustentável;

II – planejar, organizar e licenciar as atividades para o controle e fiscalização referente ao uso dos recursos ambientais do município e ao combate à poluição sonora, visual, hídrica e emissão de gases de efeito estufa, definidas nas legislações federal, estadual e municipal;

III – assessorar o Conselho Municipal de Meio Ambiente e o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável nas implementações de suas deliberações;

IV – formular políticas e diretrizes de meio ambiente para o município, observadas as peculiaridades locais;

V – formular normas técnicas e padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente observada as legislações federal, estadual e municipal;

VI – exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

VII – exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

VIII – opinar previamente à emissão de alvarás de localização e funcionamento, ou quaisquer outras autorizações relacionadas a empreendimentos e atividades modificadoras do meio ambiente;

IX – planejar, coordenar e executar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

X – estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que a Prefeitura Municipal deva atuar, para preservar ou recuperar a qualidade do meio ambiente;

XI – propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;

XII – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na sensibilização pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XIII – articular-se com outros órgãos e Secretarias da Prefeitura de Várzea Grande para integração e efetivação de suas atividades;

XIV – emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre pedidos de instalação e funcionamento de atividades efetiva e/ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, consideradas de impacto local, em conformidade com a Lei Complementar nº 140/2011, e sobre processos de aplicação de penalidades;

XV – propor medidas regulamentadoras de fixação da compensação ambiental para impactos ambientais negativos sobre o meio ambiente;

XVI – implantar política de controle e monitoramento da poluição ambiental no âmbito do território municipal;

XVII – exercer o controle, o monitoramento e a fiscalização do gerenciamento e disposição dos resíduos sólidos, conforme Lei Municipal nº 3.829/12, ou outra que a suceder;

XVIII – estabelecer normas regulamentadoras e controle da arborização urbana em logradouros públicos (ruas, avenidas e praças);

XIX – exercer o gerenciamento, o controle, o monitoramento e a manutenção de parques, áreas verdes e áreas de interesse para proteção ambiental;

XX – desenvolver atividades de proteção, recuperação e conservação dos mananciais hídricos do município;

XXI – manter Junta de Julgamento das infrações e recursos administrativos;

XXII – promover e realizar programas sociais de fomento à agricultura, pecuária, floresta, piscicultura e outras cadeias produtivas do território municipal;

XXIII – estimular a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades agricultura, pecuária, floresta, piscicultura e outras cadeias produtivas no território municipal;

XXIV – prestar assistência técnica e desenvolver atividades de extensão rural;

XXV – implantar programa de irrigação no território municipal;

XXVI – implantar programa de assistência à comercialização dos produtos da agricultura familiar;

XXVII – exercer o poder de polícia para a inspeção municipal de produtos de origem animal e vegetal no território municipal;

XXVIII – exercer a regulamentação e controle das feiras livres para a comercialização de produtos da agricultura familiar de origem animal através do Registro no Serviço de Inspeção Municipal (SIM/VG); e

XXIX - implantar programa municipal de monitoramento e controle de emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE).

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL (SEMMARDS)

Art. 3º Para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável cumprir as finalidades que lhe competem, fica estabelecida a estrutura organizacional básica:

- I - Nível de Direção Superior;
- II - Nível de Deliberação Colegiada;
- III - Nível de Assessoramento Superior;
- IV - Nível de Administração Sistêmica; e
- V - Nível de Execução Programática.

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima compreendem:

I - Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e pelo (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II - Nível de Deliberação Colegiada, composta pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA), pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);

III - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos que compõem a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas à área administrativa e financeira da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável; e

V - Nível de Execução Programática: Compreendendo os setores responsáveis pelas atividades finalísticas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 5º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável está administrativamente organizada da seguinte forma:

- I – Nível de Decisão Superior:

1. Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

1.1 Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

II– Nível de Deliberação Colegiada:

1. Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA);
2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);
3. Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA).

III– Nível de Assessoramento Superior:

1. Assessoria Jurídica.

IV– Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa Financeira;
 - 1.1 Assistente Técnico;
 - 1.2 Central de Atendimento e Protocolo; e
 - 1.3 Equipe de Apoio Administrativo;

V – Nível de Execução Programática:

1. Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente
 - 1.1 Gerência de Monitoramento e processamento de dados
 - 1.2 Gerência de Parque e Arborização
 - 1.3 Gerência de Educação Ambiental
 - 1.4 Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental
2. Coordenadoria de Fiscalização
 - 2.1 Equipe de Fiscalização Ambiental
3. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural
 - 3.1 Equipe Técnica de Desenvolvimento Rural Sustentável
4. Coordenadoria de Inspeção Municipal

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 6º O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável tem como missão garantir a formulação e promoção das políticas públicas de proteção, conservação e melhoria das condições ambientais e desenvolvimento rural sustentável no âmbito do Poder Executivo do Município de Várzea Grande, competindo-lhe:

I – propor, planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar a execução das políticas de proteção, conservação e melhoria das condições ambientais e desenvolvimento rural sustentável;

II – consolidar um sistema de informações e diagnósticos de suporte a formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação das políticas da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável; e

III – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais.

Subseção I

Do Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 7º Ao Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, compete:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II – preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VII – substituir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas ausências e impedimentos;

VIII – promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

IX – submeter à consideração do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA)

Art. 8º O Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA) rege-se pela Lei Municipal nº 3.546 de 16 de dezembro de 2010 que trata das atribuições, organiza e disciplina o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente e pelo seu respectivo Regimento Interno.

Parágrafo único: O COMDEMA será presidido pelo (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável ou representante por ele indicado.

Seção II

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS)

Art. 9º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR) rege-se pelo Decreto nº 16 de 21 de março de 1997, que o instituiu.

Parágrafo único: Conforme o estabelecido pelo Art. 1º do Decreto nº 16/1997, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR) é um órgão de caráter consultivo, orientativo e de funcionamento permanente.

Seção III
Do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA)

Art. 10. O Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA) foi instituído pela Lei 1.497 de 13 de junho de 1.994, que dispõe sobre o Código de Defesa do Meio Ambiente e Recursos Naturais.

Parágrafo único: O Fundo Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo desenvolver os projetos, planos, programas, pesquisas e atividades que visem o uso racional e sustentável dos recursos ambientais, através do controle, preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, no sentido de elevar a qualidade de vida.

CAPITULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 11. A Assessoria Jurídica tem como missão prestar assessoria e consultoria ao (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - assistir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria;

II- assessorar o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável no controle da legalidade dos atos por ele praticados;

III – preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

IV - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

V – examinar o aspecto jurídico dos processos que lhe são submetidos;

VI – controlar os prazos e coordenar a elaboração de informações que devem ser prestados pelo (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município;

VIII - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, Subsecretário (a), Coordenadores e Técnicos;

IX - pesquisar, orientar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

X - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade de orientação jurídica no Município de Várzea Grande;

XI – observar as diretrizes e normas estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

XII - fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; e

XIII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 12. A Coordenadoria administrativa e Financeira, como unidade da administração sistêmica, tem como missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização, celeridade, economicidade, controle e preservação na tramitação de documentação e informação na Controladoria, competindo – lhe:

I - acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes políticas de gestão da execução orçamentária, financeira e administrativa;

II - orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

III - supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos à frota de veículos oficiais a disposição da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às contratações de serviços, aquisições de bens e consumo e posterior pagamento;

V - supervisionar e coordenar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VI - inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de Serviços Gerais (limpeza, conservação, manutenção predial);

VII – supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VIII - supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados à Central de Atendimento e Protocolo e aos Arquivos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IX - coordenar as atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativo-financeira, gestão de pessoal, atendimento, gestão documental e informação;

X- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - acompanhar, em conjunto com as chefias imediatas, a freqüência dos servidores e estagiários, bem como promover as medidas necessárias ao seu cumprimento;

XII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XIII - gerenciar as atividades pertinentes aos processos licitatórios, bem como controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

XIV - gerenciar as áreas financeiras e de pessoal;

XV - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XVI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração da proposta orçamentária do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

XVII - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XVIII - elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XIX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XX - encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXI - manter organizado os arquivos com respectivos documentos;

XXII - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXIII - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção I
Da Central de Atendimento e Protocolo



Art. 13. A Central de Atendimento e Protocolo compete:

- I - realizar atendimento ao público interno e externo;
- II – protocolizar processos, conforme estabelecido no Art. 8º da Lei nº 4.063 de 18 de dezembro de 2014;
- III – registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;
- IV – receber e entregar pareceres e licenças ambientais;
- V - recepcionar e encaminhar cordialmente o público;
- VI - atender cordialmente ligações telefônicas, identificando-se, informando o nome da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e transferindo a ligação para o setor indicado;
- VII – anotar e transmitir recados, quando necessário;
- VIII - fazer ligações telefônicas, atendendo às solicitações dos setores;
- IX - conhecer as ações e o quadro funcional da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- X - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XI - submeter à consideração a Coordenadoria Administrativa e Financeira, assuntos que excedam à sua competência; e
- XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II Da Equipe de Apoio Administrativo

Art. 14. A Equipe de Apoio Administrativo compete:

- I – realizar e manter a limpeza da recepção;
- II - auxiliar nas atividades relacionadas à Educação Ambiental;
- III - manter a limpeza diária dos banheiros, salas, corredores, escadas e demais dependências da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, solicitando material, quando necessário;
- IV - preparar café e/ou chá diariamente, e para as atividades extras, conforme solicitação;

- V - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- VI- executar os deslocamentos, dentro ou fora do Município de Várzea Grande, conforme planilha de controle da Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- VII - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando pela sua conservação;
- VIII - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pela recepção e entrega das mesmas;
- IX - submeter à consideração da Coordenadoria Administrativa e Financeira, assuntos que excedam à sua competência; e
- X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- Parágrafo único: Integram a equipe de apoio administrativo os cargos de Agente de Desenvolvimento Econômico Social e Auxiliar de Desenvolvimento Econômico Social, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente

Art. 15. A Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente, como unidade da execução programática, tem como missão coordenar a execução das políticas de Gestão do Meio Ambiente, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades de controle, licenciamento ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;
- II- coordenar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades que causem impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;
- III – promover a gestão de projetos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- IV – promover diretrizes e metas de controle de licenciamento ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Várzea Grande;

V- atender ao público, prestando informações sobre procedimentos de licenciamentos;

VI- coordenar e gerenciar a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos;

VII - coordenar, gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;

VIII - executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades que causem impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

IX - propor e coordenar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, ações educativas de licenciamento ambiental junto à sociedade, iniciativa privada e demais órgãos públicos;

X - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XI - elaborar e encaminhar ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XII - estabelecer colaboração com as demais coordenações para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

XIII - promover diretrizes e metas de controle de licenciamento ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Várzea Grande;

XIV - submeter à consideração ao superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção I

Da Gerência de Monitoramento e Processamento de Dados

Art. 16. A Gerência de Monitoramento e Processamento de Dados tem como missão administrar o monitoramento e processamento de dados, competindo-lhe:

I - atender ao público, prestando informações quanto a análise e andamento de processos;

II - gerenciar as condicionantes ambientais das licenças, termos de compromisso e autorizações emitidos;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e/ou causadoras de impactos ambientais;

IV - gerenciar e controlar as atividades de impacto local e as delegadas por meio de Convênios e Termos de Cooperação Técnicas;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII - observar prazos, metas e objetivos traçados previamente;

VIII - auxiliar nas atividades relacionadas à Educação Ambiental;

IX - atualizar as informações de Licenciamento no Sistema Integrado de Gestão Ambiental, e demais convênios firmados;

X - elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Gestão do Meio Ambientes relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XI - garantir, com a equipe de Tecnologia de Informação (TI) da Secretaria Municipal de Administração, uma maior agilidade e segurança no banco de dados dos sistemas da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XIII - submeter à consideração do superior imediato, os assuntos que excedam à sua competência; e

XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção II Da Gerência de Parque e Arborização

Art. 17. A Gerência de Parque e Arborização, tem como missão administrar, otimizar a gestão ambiental dos Parques Municipais e a arborização urbana, competindo-lhe:

I - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações nas praças, parques e Áreas Verdes;

II - administrar as Áreas Públicas buscando o suporte dos demais órgãos do município;

- III - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IV - orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme a legislação vigente;
- V - planejar, organizar e executar os serviços necessários para organização e bom funcionamento dos Parques Municipais;
- VI - efetuar o plantio e o replantio de árvores;
- VII - administrar as Áreas Públicas Municipais buscando o suporte dos demais órgãos do município;
- VIII - analisar e instruir ordens de serviços, relativos aos Parques e Arborização, bem como ao controle, corte e reposição;
- IX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- X - elaborar e encaminhar a Coordenação de Gestão do Meio Ambiente, relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XI - dar suporte, quando solicitado, na manutenção e correta utilização dos Parques, e em demais eventos realizados pela Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- XIII - elaborar projetos de revitalização de praças, parques, jardins e arborização urbana;
- XIV - submeter à consideração do superior imediato, assuntos que excedam à sua competência; e
- XV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção III Da Gerência de Educação Ambiental

Art. 18. A Gerência de Educação Ambiental tem como missão promover o conhecimento, habilidade e atitudes voltadas para a preservação ambiental, competindo-lhe:



- I - coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal de Meio Ambiente em consonância com as atribuições estabelecidas na Política Estadual de Meio Ambiente pela Política Nacional de Educação Ambiental;
- II - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- III - elaborar e encaminhar relatórios e pareceres técnicos ao Coordenador de Gestão do Meio Ambiente sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- IV - analisar e instruir expedientes, relativos ao setor de Educação Ambiental;
- V - estabelecer colaboração com as demais gerências para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;
- VI - promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Várzea Grande;
- VII - gerenciar, em conjunto com a Coordenação de Gestão do Meio Ambiente e demais Coordenadorias, atividades, projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental;
- VIII - coordenar, anualmente, a Semana do Meio Ambiente;
- IX - coordenar instrumentos de capacitação para a educação ambiental;
- X - elaborar e encaminhar orçamentos para aquisições de materiais, conforme a necessidade do setor de educação ambiental;
- XI - submeter à consideração do superior imediato, assuntos que excedam à sua competência;
- XII - promover a organização de seminários, conferências, eventos e publicações no âmbito municipal, bem como fomentar parcerias;
- XIII - elaborar materiais educativos: folders, folhetos, cartazes, jornais, confecções de convites, certificados e demais materiais para divulgação e/ou educação com apoio das Coordenadorias de Gestão do Meio Ambiente e Administrativo e Financeiro;
- IX - promover o fluxo de informações ambientais entre os diferentes setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, bem como da Administração Direta e Indireta;
- X - elaborar, implementar e executar a A3P; e
- XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IV

Da Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental

Art. 19. A Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental compete:

- I - analisar e emitir parecer técnico, referente às solicitações de licenciamento para as atividades de impacto local, e as delegadas através de Convênios e Termos de Cooperação Técnica;
- II - analisar as demandas que dependem de avaliação técnica;
- III - realizar vistorias técnicas e emitir relatórios e pareceres técnicos;
- IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- VII - submeter à consideração da Coordenadoria de Gestão do Meio Ambiente, assuntos que excedam a sua competência; e
- VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Art. 20. À Coordenação de Fiscalização Ambiental, tem como objetivo principal coordenar as ações de fiscalização ambiental, competindo-lhe:

- I – coordenar e gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, Ouvidoria e advindas de outros órgãos;
- II - controlar a emissão de notificações, autos de infração, autos de embargos e multas;
- III – coordenar e gerenciar ações preventivas de fiscalização ambiental;
- IV - analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - manter o banco de dados de infrações e autuações a servir de base para a emissão de certidão negativa de débitos ambientais;



VII - estabelecer juntamente com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;

VIII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais e emitir ordens de serviços;

IX - elaborar e encaminhar ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário relatórios e pareceres técnico sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X - submeter a consideração do superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições, correlatas conforme determinação superior.

Subseção I Da Equipe de Fiscalização Ambiental

Art. 21. A Equipe de Fiscalização Ambiental compete:

I - atuar de forma dinâmica e efetiva no combate as mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água;

II - promover a fiscalização, vigilância e repressão de fontes poluidoras e potencialmente poluidoras, aplicando penalidades legais, visando à proteção, contra toda e qualquer degradação ambiental;

III - executar ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;

IV - executar atividades de fiscalização visando à preservação dos meios físico e bióticos de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;

V - elaborar e encaminhar a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental relatórios técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VIII - submeter à consideração da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental, assuntos que excedam a sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Seção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 22. A Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável tem como objetivo promover e coordenar o desenvolvimento sócio-econômico da área rural do município de forma ambientalmente sustentável, agregando os valores tecnológicos e buscando fomentar o crescimento das atividades dos produtores e empreendedores rurais, proporcionando o aumento da renda familiar e a geração de emprego no campo, competindo-lhe:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município de Várzea Grande;

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IV - Incentivar, orientar e coordenar programas para o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município de Várzea Grande;

V - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes Federados;

VI - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais, consórcios e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VII - coordenar o relacionamento com a comunidade, produtores e associações;

VIII - organizar cursos de capacitação para equipe e produtores;

IX - incentivar de forma coletiva a criação de associações de produtores;

X - realizar estudos e levantamentos com vistas a captação de recursos junto as entidades oficiais, governamentais e não governamentais para viabilização de

programas e projetos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - emitir informações, pareceres e relatórios ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação visando subsidiá-los nas tomadas de decisões;

XII - elaborar e coordenar a realização de programas de assistência rural;

XIII - fomentar e incentivar as atividades relacionadas à agricultura e pecuária do Município de Várzea Grande;

XIV - promover reuniões técnicas e de planejamento interno e externo no Município de Várzea Grande;

XV - planejar e coordenar as ações para manutenção e conservação da malha viária rurais em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

XVI - propor ações com vistas à elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual (PPA) da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XVII - planejar e coordenar as atividades da patrulha rural mecanizada; e

XVIII - submeter à consideração do superior, os assuntos que excedam à sua competência.

XIX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Equipe Técnica do Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 23. A Equipe de Desenvolvimento Rural Sustentável compete:

I - Apoiar os Agricultores Familiares do Município de Várzea Grande;

II - realizar vistorias técnicas e Cadastro Ambiental Rural (CAR), com o objetivo de fortalecer a agricultura familiar;

III - elaborar e encaminhar ao Coordenador de Desenvolvimento Rural Sustentável relatórios sobre o andamento das vistorias técnicas e Cadastro Ambiental Rural (CAR);

- IV - participar de reuniões para planejamento das atividades em campo;
- V - planejar e executar a produção de mudas para atender a demanda do município nas áreas pública;
- VI - desenvolver projetos e programas para aumento da produtividade da agricultura familiar;
- VII - organizar eventos que fomentem o crescimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VIII - submeter à consideração do Coordenador de Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e
- IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação Coordenadora de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Seção IV

Da Coordenadoria de Serviço de Inspeção Municipal (SIM)

Art. 24. A Coordenadoria de Serviço Inspeção Municipal, tem como objetivo garantir a qualidade e segurança dos produtos de origem animal, como embutidos cárneos, queijo, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando com selo de garantia todos estes produtos, competindo-lhe:

I – coordenar, analisar processos, dar parecer e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos, registrados ou relacionados, de produtos de origens animais e seus derivados;

II – fiscalizar, inspecionar e normatizar, sob o ponto de vista higiênico-sanitário, a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos responsáveis pela produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, armazenamento, transporte e/ou distribuição dos produtos;

III – verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção ante e pós-morte de animais de abate;

IV – manter disponíveis registros nos gráficos e estatísticos de produção de produtos de origem animal;

V – elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

VI – verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

VII – coordenar e executar os programas de análises laboratoriais, em laboratórios credenciados, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

VIII – elaborar e coordenar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

IX - submeter à consideração do superior, os assuntos que excedam à sua competência; e

X - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 25. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - emitir licenças ambientais, registros do Serviço de Inspeção Municipal, autorizações e certidões;

III – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

IV – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

V – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar o cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento satisfatório;

- VI – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da secretaria;
- VII – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável, compatibilizado com as diretrizes do Governo, encaminhando-o à aprovação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII – encaminhar a Proposta Orçamentária da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- IX – firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;
- X – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XI – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;
- XII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando lhes os poderes de representação;
- XIV – homologar as deliberações de órgãos colegiados;
- XV – propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta observando o que dispuser a legislação;
- XVI – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XVII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XVIII – aprovar normas internas, instruções normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- XIX – aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XX – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

- XXI – ordenar despesas e delegar competência;
- XXII – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;
- XXIII – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;
- XXIV – propor a lotação ideal de pessoal da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável; e
- XXV – propor ao (a) Prefeito (a) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade.

Art. 26. Constituem atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável:

- I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;
- II – preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) da Pasta.
- III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;
- IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;
- V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.
- VII – despachar diretamente com o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VIII – substituir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas ausências e impedimentos;
- IX – promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

- X – submeter à consideração do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e
XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 27. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Jurídico (a):

I - atuar nos feitos em que o Município seja autor ou réu, participando de inquéritos administrativos e dando orientação jurídica na realização dos mesmos;

II - assistir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria de Administração;

III - revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município; e

V - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a), Subsecretário (a), Coordenadores, Gerentes e Assistentes Técnicos.

Art. 28. Constituem as atribuições básicas do cargo de Coordenador (a):

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III – prestar assessoramento ao Secretário, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI – fornecer ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, informações referentes aos assuntos de sua competência;

- VII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;
- IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;
- XI - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular , atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

Art. 29. Constituem as atribuições básicas do cargo de Gerente:

- I - exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;
- II - organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;
- III - analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;
- IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;
- V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;
- VI - assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VII - controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- VIII - submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IX - combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- X - acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e
- XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 30. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I - apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - assistir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Coordenador (a) Administrativo (a) e financeiro (a), nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações;

III - desenvolver outras atividades de assistência técnica, determinadas pelo (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e pelo (a) Coordenador (a) Administrativo (a) e financeiro (a);

IV - redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;

V - manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo via GESPRO;

VII - manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, tanto de caráter externo, quanto interno, recebendo, registrando, distribuindo e enviando as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

VIII - registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos;

IX - levar e trazer, diariamente da Prefeitura de Várzea Grande, toda a correspondência e processos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e distribuir, após deliberação do (a) Secretário (a), para os respectivos destinatários;

X - submeter à consideração da Coordenadoria Administrativa e financeira, assuntos que excedam a sua competência;

XI - controlar os materiais de expedientes e limpeza;

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O horário de trabalho da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEMMARDS) obedecerá a legislação vigente.

Art. 32. O (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outros motivos legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 33. Os Assessores e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 34. O (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.



HÉLEN FÁRIAS FERREIRA

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

Art. 14. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Técnico:

- I - elaborar pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;
- II - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- III - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;
- IV - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
- V - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
- VI - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;
- VII - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;
- VIII - acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e
- X - assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Art. 15. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

Art. 16. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente:

- I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;
- II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;
- III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;
- IV - elaborar normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão
- V - alinhar as ações de gestão estratégia;
- VI - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;
- VII - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades da, tendo em vista o desenvolvimento humano;
- VIII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho.
- IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência; e
- X - analisar expedientes e documentos.

Art. 17. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador:

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;
- II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III - prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) de Planejamento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI - fornecer ao Secretário, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, em Nível de Órgãos da Administração Regionalizada; e

XII - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) obedecerá a legislação vigente.

Art. 19. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 21. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

EDSON ROBERTO SILVA

Secretária Municipal de Planejamento

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 82 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Approva o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima compreendem:

I - Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e pelo (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II - Nível de Deliberação Colegiada, composta pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA), pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);

III - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos que compõem a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas à área administrativa e financeira da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável; e

V - Nível de Execução Programática: Compreendendo os setores responsáveis pelas atividades finalísticas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 5º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável está administrativamente organizada da seguinte forma:

I – Nível de Decisão Superior:

1. Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

1.1 Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

II – Nível de Deliberação Colegiada:

1. Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA);

2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);

3. Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA).

III – Nível de Assessoramento Superior:

1. Assessoria Jurídica.

IV – Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa Financeira;

1.1 Assistente Técnico;

1.2 Central de Atendimento e Protocolo; e

1.3 Equipe de Apoio Administrativo;

V – Nível de Execução Programática:

1. Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente

1.1 Gerência de Monitoramento e processamento de dados

1.2 Gerência de Parque e Arborização

1.3 Gerência de Educação Ambiental

1.4 Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental

2. Coordenadoria de Fiscalização

2.1 Equipe de Fiscalização Ambiental

3. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural

3.1 Equipe Técnica de Desenvolvimento Rural Sustentável

4. Coordenadoria de Inspeção Municipal

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 6º O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal Do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável tem como missão garantir a formulação e promoção das políticas públicas de proteção, conservação e melhoria das condições ambientais e desenvolvimento rural sustentável no âmbito do Poder Executivo do Município de Várzea Grande, competindo-lhe:

I – propor, planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar a execução das políticas de proteção, conservação e melhoria das condições ambientais e desenvolvimento rural sustentável;

II – consolidar um sistema de informações e diagnósticos de suporte a formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação das políticas da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável; e

III – propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais.

Subseção I

Do Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 7º Ao Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, compete:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II – preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VII – substituir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas ausências e impedimentos;

VIII – promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

IX – submeter à consideração do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e

X - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA)

Art. 8º O Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA) rege-se pela Lei Municipal nº 3.546 de 16 de dezembro de 2010 que trata das atribuições, organiza e disciplina o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente e pelo seu respectivo Regimento Interno.

XIV - gerenciar as áreas financeiras e de pessoal;

XV - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XVI - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração da proposta orçamentária do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

XVII - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XVIII - elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XIX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XX - encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXI - manter organizado os arquivos com respectivos documentos;

XXII - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXIII - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XXIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção I

Da Central de Atendimento e Protocolo

Art. 13. A Central de Atendimento e Protocolo compete:

I - realizar atendimento ao público interno e externo;

II - protocolizar processos, conforme estabelecido no Art. 8º da Lei nº 4.063 de 18 de dezembro de 2014;

III - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;

IV - receber e entregar pareceres e licenças ambientais;

V - recepcionar e encaminhar cordialmente o público;

VI - atender cordialmente ligações telefônicas, identificando-se, informando o nome da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e transferindo a ligação para o setor indicado;

VII - anotar e transmitir recados, quando necessário;

VIII - fazer ligações telefônicas, atendendo às solicitações dos setores;

IX - conhecer as ações e o quadro funcional da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

X - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - submeter à consideração a Coordenadoria Administrativa e Financeira, assuntos que excedam à sua competência; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II

Da Equipe de Apoio Administrativo

Art. 14. A Equipe de Apoio Administrativo compete:

I - realizar e manter a limpeza da recepção;

II - auxiliar nas atividades relacionadas à Educação Ambiental;

III - manter a limpeza diária dos banheiros, salas, corredores, escadas e demais dependências da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, solicitando material, quando necessário;

IV - preparar café e/ou chá diariamente, e para as atividades extras, conforme solicitação;

V - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;

VI - executar os deslocamentos, dentro ou fora do Município de Várzea Grande, conforme planilha de controle da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VII - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando pela sua conservação;

VIII - auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pela recepção e entrega das mesmas;

IX - submeter à consideração da Coordenadoria Administrativa e Financeira, assuntos que excedam à sua competência; e

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único: Integram a equipe de apoio administrativo os cargos de Agente de Desenvolvimento Econômico Social e Auxiliar de Desenvolvimento Econômico Social, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente

Art. 15. A Coordenadoria de Gestão de Meio Ambiente, como unidade da execução programática, tem como missão coordenar a execução das políticas de Gestão do Meio Ambiente, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de controle, licenciamento ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;

II - coordenar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades que causem impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

III - promover a gestão de projetos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV - promover diretrizes e metas de controle de licenciamento ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Várzea Grande;

V - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos de licenciamentos;

VI - coordenar e gerenciar a análise de projetos, pareceres e estudos técnicos;

VII - coordenar, gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;

VIII - executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades que causem impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

IX - propor e coordenar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, ações educativas de licenciamento ambiental junto à sociedade, iniciativa privada e demais órgãos públicos;

X - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XI - elaborar e encaminhar ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

ou educação com apoio das Coordenadorias de Gestão do Meio Ambiente e Administrativo e Financeiro;

IX - promover o fluxo de informações ambientais entre os diferentes setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, bem como da Administração Direta e Indireta;

X - elaborar, implementar e executar a A3P; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção IV

Da Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental

Art. 19. A Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental compete:

I - analisar e emitir parecer técnico, referente às solicitações de licenciamento para as atividades de impacto local, e as delegadas através de Convênios e Termos de Cooperação Técnica;

II - analisar as demandas que dependem de avaliação técnica;

III - realizar vistorias técnicas e emitir relatórios e pareceres técnicos;

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

VII - submeter à consideração da Coordenadoria de Gestão do Meio Ambiente, assuntos que excedam a sua competência; e

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Art. 20. À Coordenação de Fiscalização Ambiental, tem como objetivo principal coordenar as ações de fiscalização ambiental, competindo-lhe:

I - coordenar e gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, Ouvidoria e advindas de outros órgãos;

II - controlar a emissão de notificações, autos de infração, autos de embargos e multas;

III - coordenar e gerenciar ações preventivas de fiscalização ambiental;

IV - analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - manter o banco de dados de infrações e autuações a servir de base para a emissão de certidão negativa de débitos ambientais;

VII - estabelecer juntamente com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;

VIII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais e emitir ordens de serviços;

IX - elaborar e encaminhar ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário relatórios e pareceres técnico sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X - submeter a consideração do superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições, correlatas conforme determinação superior.

Subseção I

Da Equipe de Fiscalização Ambiental

Art. 21. A Equipe de Fiscalização Ambiental compete:

I - atuar de forma dinâmica e efetiva no combate as mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água;

II - promover a fiscalização, vigilância e repressão de fontes poluidoras e potencialmente poluidoras, aplicando penalidades legais, visando à proteção, contra toda e qualquer degradação ambiental;

III - executar ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;

IV - executar atividades de fiscalização visando à preservação dos meios físico e bióticos de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;

V - elaborar e encaminhar a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental relatórios técnicos sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VIII - submeter à consideração da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental, assuntos que excedam a sua competência; e

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Seção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 22. A Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável tem como objetivo promover e coordenar o desenvolvimento sócio-econômico da área rural do município de forma ambientalmente sustentável, agregando os valores tecnológicos e buscando fomentar o crescimento das atividades dos produtores e empreendedores rurais, proporcionando o aumento da renda familiar e a geração de emprego no campo, competindo-lhe:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município de Várzea Grande;

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IV - Incentivar, orientar e coordenar programas para o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município de Várzea Grande;

V - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes Federados;

VI - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais, consórcios e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VII - coordenar o relacionamento com a comunidade, produtores e associações;

VIII - organizar cursos de capacitação para equipe e produtores;

IX - incentivar de forma coletiva a criação de associações de produtores;

X - realizar estudos e levantamentos com vistas a captação de recursos junto as entidades oficiais, governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

XI - emitir informações, pareceres e relatórios ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável e ao (a) Subsecretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação visando subsidiá-los nas tomadas de decisões;

XII - elaborar e coordenar a realização de programas de assistência rural;

XVI – determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XVII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVIII – aprovar normas internas, instruções normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

XIX – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XX – prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XXI – ordenar despesas e delegar competência;

XXII – autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXIII – elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XXIV – propor a lotação ideal de pessoal da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável; e

XXV – propor ao (a) Prefeito (a) Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade.

Art. 26. Constituem atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável:

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;

II – preparar o expediente necessário aos despachos do (a) Secretário (a) da Pasta.

III – coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;

V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

VII – despachar diretamente com o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável;

VIII – substituir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável nas suas ausências e impedimentos;

IX – promover reuniões de integração com os Gestores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

X – submeter à consideração do (a) Secretário (a) do Meio Ambiente Desenvolvimento Rural Sustentável os assuntos que excedam a sua competência; e

XI – executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 27. Constituem as atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Jurídico (a):

I – atuar nos feitos em que o Município seja autor ou réu, participando de inquéritos administrativos e dando orientação jurídica na realização dos mesmos;

II – assistir o (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria de Administração;

III – revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

IV – prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município; e

V – examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica, solicitados pelo (a) Secretário (a), Subsecretário (a), Coordenadores, Gerentes e Assistentes Técnicos.

Art. 28. Constituem as atribuições básicas do cargo de Coordenador (a):

I – planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III – prestar assessoramento ao Secretário, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI – fornecer ao (a) Secretário (a) do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII – propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX – autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X – promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI – exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

Art. 29. Constituem as atribuições básicas do cargo de Gerente:

I – exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Gerência, sob a direção ou coordenação superior;

II – organizar, orientar e gerenciar a execução dos trabalhos da unidade orgânica respectiva;

III – analisar e instruir expedientes encaminhados à Gerência;

IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da respectiva gerência;

VI – assegurar o entrosamento entre as atividades da unidade orgânica sob sua chefia com os demais setores da Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII – controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VIII – submeter à consideração da Chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX – combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

X – acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados; e