

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS – IMAAR E SOBRE OUTRAS PROVIDÊNCIAS PARA MAIOR EFICIÊNCIA NA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE MEIO AMBIENTE.

Capítulo I

Da criação e Funções Institucionais

Art. 1º Fica criado o Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis - IMAAR, entidade integrante da Administração Pública Municipal Indireta, submetida ao regime autárquico, com função de executar as políticas públicas municipal do meio ambiente adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo

§ 1º O Instituto terá como órgão máximo o Conselho Diretor.

§ 2º A natureza de autarquia especial conferida ao Instituto é caracterizada por autonomia administrativa e patrimonial, assegurando-se-lhe, nos termos desta Lei, as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de sua competência.

Art. 2º A instalação do Instituto implicará na extinção da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente - SEMAM, com a consequente transferência de suas competências e atribuições, acervo técnico e patrimonial.

Art. 3º Ao Instituto compete implementar, em sua esfera de atribuições, a política municipal de meio ambiente, em especial:

I – conduzir os processos de licenciamento ambiental de competência municipal e expedir as respectivas licenças, assim como o acompanhamento de suas condicionantes;

II – exercer o poder de polícia em matéria ambiental, aplicando medidas acauteladoras e sanções administrativas, em decorrência da prática de infrações administrativas ambientais, observado os dispositivos legais existentes;

III – expedir normas regulamentares sobre as matérias de sua competência;

IV – gerir as unidades municipais de conservação da natureza e outros espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, incluindo aqueles não previstos no Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC;

LEI Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

V – celebrar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses previstas na legislação;

VI – resolver quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, convênios, ou atos similares;

VII – adquirir, administrar e alienar seus bens, observada a legislação específica;

VIII – aprovar o seu regimento interno;

IX – elaborar relatório anual de suas atividades, nele destacando o cumprimento da política municipal de meio ambiente;

X – promover ações de recuperação ambiental;

XI – realizar ações de controle e desenvolvimento florestal.

**Capítulo II
Do Conselho Diretor**

Art. 4º O Conselho Diretor será composto pelo Diretor-Presidente, os Superintendentes, Diretor de licenciamento e fiscalização ambiental e Diretor de Licenciamento urbanístico, que decidirão por maioria absoluta.

§ 1º Cabe ao Diretor-Presidente o voto próprio e de qualidade.

§ 2º Cada diretor votará com independência, fundamentando seu voto.

§ 3º A critério do Diretor Presidente, outros servidores poderão ser convidados para participar das sessões, visando dirimir dúvidas técnicas específicas.

Art. 5º As sessões do Conselho Diretor serão registradas em atas, que ficarão arquivadas e disponíveis para conhecimento geral.

§ 1º Quando a publicidade puder violar segredo protegido por lei, os registros correspondentes serão mantidos em sigilo, excetuando-se aos órgãos de controle.

§ 2º O Conselho Diretor se reunirá no mínimo uma vez por mês, ou, extraordinariamente, quando solicitado pelo Diretor-Presidente.

Art. 6º Compete ao Conselho Diretor:

I – submeter ao Prefeito, as modificações do regulamento do Instituto;

II – editar normas sobre matérias de competência do Instituto;

III – aprovar o regimento interno;

IV – resolver sobre a aquisição e a alienação de bens;

V – decidir sobre matérias de maior complexidade.

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Art. 7º Os membros do Conselho Diretor deverão possuir formação superior e elevado conceito no campo de sua especialidade.

Art. 8º Caberá também aos membros do Conselho Diretor, a direção das unidades administrativas do Instituto.

Art. 9º Cabe ao Diretor Presidente a representação do Instituto, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das sessões do Conselho Diretor.

Parágrafo único. O Instituto contará com uma Assessoria jurídica, sendo o cargo de Procurador-Chefe privativo de Procurador Municipal.

**Capítulo III
Da Atividade e do Controle**

Art. 10. A atividade do Instituto será juridicamente condicionada pelos princípios da legalidade, probidade administrativa, celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, igualdade, publicidade, eficiência, devido processo legal, ampla defesa e moralidade.

Art. 11. Ressalvados os documentos e os autos cuja divulgação possa violar segredo protegido ou a intimidade nos termos da legislação própria vigente, todos os demais, uma vez finalizados, permanecerão abertos à consulta pública e, sempre que possível, no sítio eletrônico do Instituto.

Parágrafo único. Desde que requerido e aprovado na forma do caput deste artigo o Instituto garantirá o tratamento confidencial das informações técnicas, operacionais, econômico-financeiras e contábeis que solicitar às empresas, nos termos do regulamento.

**Capítulo IV
Da fiscalização e poder de polícia**

Art. 12. Fica vedada a realização por terceiros da fiscalização de competência do IMAAR, sendo estas funções, exclusivas dos agentes fiscais de urbanismo e analistas ambientais do Município.

**Capítulo V
Do Regime aplicável aos
Analistas Ambientais e Agentes Fiscais de Urbanismo**

Art. 14. Os Analistas Ambientais e os Agentes Fiscais de Urbanismo são servidores integrantes do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Municipal, organizados em carreira, na qual o ingresso se efetiva por concurso público de provas ou de provas e títulos, organizado pela Administração Pública Municipal.

Art. 15. O cargo de Analista Ambiental e Agente Fiscal de Urbanismo do Município são organizados em carreira escalonada em 06 (seis) classes, sendo iguais os direitos e deveres de seus integrantes, ressalvadas as disposições legais pertinentes.

LEI Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Art. 16. A promoção dos Analistas Ambientais e Agentes Fiscais de Urbanismo do Município, enquadrados em anexo desta Lei, consiste no acesso de uma classe para a outra imediatamente superior da carreira e dar-se-á pelo critério de antiguidade, após serem satisfeitos os seguintes requisitos:

I - estabilidade no cargo para os integrantes da Classe Inicial;

II - quatro anos ininterruptos de efetivo exercício, no mínimo, na classe em que estiver posicionado;

III - não ter cometido infração disciplinar durante o interstício referido no inciso anterior, a qual tenha sido aplicada a pena de suspensão, hipótese em que recomeçará a contagem.

§ 1º Para efeito de promoção, as licenças e os afastamentos sem remuneração não são contados como tempo de efetivo exercício.

§ 2º O Analista Ambiental e o Agente Fiscal de Urbanismo do Município, depois de cumprido o estágio probatório, passa automaticamente à Classe I.

Art. 17. O Analista Ambiental e o Agente Fiscal de Urbanismo do Município, no exercício de suas funções, goza de independência funcional e das prerrogativas inerentes ao livre exercício da função, inclusive quanto às opiniões emitidas em parecer, relatórios ou qualquer instrumento similar.

Art. 18. São prerrogativas do Analista Ambiental e do Agente Fiscal de Urbanismo do Município:

I - inviolabilidade pelo teor de suas manifestações oficiais, conforme sua independência funcional;

II - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o desempenho de suas funções;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - ingressar e transitar livremente em qualquer setor da Administração Pública Municipal;

V - portar carteira de identidade funcional condizente com a dignidade da carreira.

Art. 19. São deveres do Analista Ambiental e do Agente Fiscal de Urbanismo do Município, além de outros previstos em Lei:

I - manter ilibada a conduta pública;

II - zelar pelo pela dignidade de suas funções;

III - indicar os fundamentos técnicos manifestações oficiais;

LEI Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

IV - observar aos prazos, não excedendo, sem justo motivo, os prazos nos serviços a seu cargo;

V - velar pela regularidade e celeridade dos processos em que intervenha;

VI - guardar segredo sobre assunto de caráter reservado que conheça em razão do cargo ou função;

VII - declarar-se impedido, nos termos da Lei;

VIII - adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis em face de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;

IX - representar ao Diretor-Presidente da pasta sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 20. O Analista Ambiental e o Agente Fiscal de Urbanismo do Município não poderão participar de Comissão ou Banca de Concurso, intervir no seu julgamento e participar na organização de lista para promoção, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Art. 21. Os Analistas Ambientais e os Agentes Fiscais de Urbanismo do Município, serão remunerados sob a forma de vencimento, cujos valores, a partir da publicação desta Lei, encontram-se na tabela constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os Analistas Ambientais e os Agentes Fiscais de Urbanismo do Município, farão jus aos reajustes e demais vantagens concedidas ao funcionalismo público municipal.

§ 2º O vencimento dos Analistas Ambientais e Agentes Fiscais de Urbanismo do Município, guardará a diferença mínima de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) de uma para outra classe da carreira, a partir do fixado por lei, para o cargo de Analista Ambiental e Agente Fiscal de Urbanismo do Município de Classe Inicial.

§ 3º O Analista Ambiental e o Agente Fiscal de Urbanismo do Município, pela natureza de suas atribuições, não está sujeito a marcação de ponto, sendo sua frequência aferida através de Boletim de Frequência;

Art. 22. As disposições desta Lei são válidas ao Analista Ambiental e ao Agente Fiscal de Urbanismo, carreira considerada, para todos os efeitos legais, típica e exclusiva de Estado.

Art. 23. A partir da data de publicação desta Lei, os vencimentos dos Analistas Ambientais e dos Agentes Fiscais de Urbanismo do Município, serão os estipulados no Quadro I do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Com a instituição de novas classes na Carreira de Analista Ambiental e de Agente Fiscal de Urbanismo do Município, conforme estabelecido nesta Lei, os atuais integrantes são reenquadrados na forma do Quadro II e III do Anexo II, que acompanhará a classe remuneratória em que está inserido cada servidor, de acordo com a Lei municipal nº 1.683, de 26 de maio de 2006, e suas alterações.

LEI Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

**Capítulo V
Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 24. Serão transferidos para o quadro de pessoal do Instituto, a contar da data de sua instalação, todos os cargos de provimento efetivo e empregos públicos integrantes do quadro de pessoal das Secretarias Executiva de Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Superintendência de Habitação, e seu quadro de pessoal, fica transferida à Secretaria Executiva de Assistência Social.

Art. 25. A estrutura do Instituto e as atribuições dos cargos, constam respectivamente nos anexos I e III desta Lei.

Art. 26. A Lei Municipal n.º 2.704, de 20 de dezembro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** Os Analistas Ambientais, em todas as suas especialidades, farão jus ao adicional de produtividade fiscal equivalente a até 50% (cinquenta por cento) do valor que perceberem mensalmente a título de vencimento – base.

[...]” (NR)

“Anexo – Faixas de Pontuação X Produtividade

001 até 999 pontos	12,5 % de produtividade
1000 até 1999 pontos	25% de produtividade
2000 até 2999 pontos	37,5% de produtividade
A partir de 3000 pontos	50% de produtividade
Plantão diurno (08:30 às 17:00 h) interno ou externo, dias úteis	150 pontos
Plantão noturno (18:00 às 21:00 h) interno ou externo	150 pontos
Plantão diurno (08:30 às 17:00 h) sábados, domingos e feriados (por dia)	150 pontos
Plantão noturno (18:00 às 21:00h) sábados, domingos e feriados (por dia)	150 pontos
Plantão para atendimento via internet	150 pontos
Plantão de sobreaviso (08:30 às 17:00)	100 pontos
Plantão que antecipar ou ultrapassar os horários supracitados (por hora)	25 pontos
Plantão em postos avançados (por dia de trabalho)	200 pontos
Afastamento considerado por lei como efetivo exercício (por dia)	150 pontos
Procedimentos por meios eletrônicos	50 pontos
Vistoria Fiscal	50 pontos

LEI Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Vistoria Técnica	160 pontos
Pareceres diversos	60 pontos
Análise ou Parecer em Processos de outros pedidos não previstos	50 pontos
Instauração de PI (processo interno)	100 pontos
Informação em PI (processo interno)	50 pontos
Devolução de equipamentos apreendidos	50 pontos
Vistoriar uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos	100 pontos
Notificação	100 pontos
Intimação	150 pontos
Advertência	150 pontos
Emitir relatórios	100 pontos
Acompanhar arquitetos, engenheiros ou outros funcionários da PMAR ou outras instituições públicas em ações especiais	150 pontos
Participação em cursos por dia de afastamento	150 pontos
Serviço especial designado pelo Secretário, Diretor/Coordenador, Gerente ou Chefe de Serviço, por dia	150 pontos
Serviço em substituição ao Gerente/Coordenador/Diretor/Chefe de Serviço (por dia)	150 pontos
Auto de Embargo	150 pontos
Apreensões de quaisquer naturezas	250 pontos
Outros inerentes às atribuições do cargo	100 pontos
Interdição de áreas por risco de acidentes naturais	120 pontos
Interdição ou Desinterdição de imóveis com fins comercial, residencial ou industrial	80 pontos
Análise ou Parecer em Processos de Licenciamento Ambiental	160 pontos
Análise ou Parecer em caráter consultivo em Processos de Licenciamento Urbanístico	70 pontos
Análise ou Parecer em Processos de Avaliação de Impacto Ambiental AIA	120 pontos
Análise ou Parecer em Processos de Valoração de Dano Ambiental	360 pontos
Análise ou Parecer em Processos de Programas de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD	240 pontos
Análise ou Parecer em Processos de Estudos de Impacto Ambiental – EIA	160 pontos

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Análise ou Parecer em Processos de Plano de Controle Ambiental – PCA	160 pontos
Acompanhamento de Perícia Judicial	160 pontos
Verificar as violações das normas sobre poluição sonora, hídrica, dos solos e atmosférica utilizando equipamentos apropriados	160 pontos
Coleta de amostras para análises físico-químicas e microbiológicas	160 pontos
Palestras/ Atividades Educacionais	160 pontos
Autos de Infração e Multa:	100 pontos
Até R\$1.000,00	200 pontos
R\$ 1.000,01 até 10.000,00	400 pontos
R\$ 10.000,01 até R\$100.000,00	800 pontos
R\$ 100.000,01 até R\$ 1.000.000,00	
Acima R\$ 1.000.000,01	1600 pontos

[...].” (NR)

Art. 27. A Lei Municipal n.º 1.980, de 26 de junho de 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** Os Agentes Fiscais de Urbanismo farão *jus* ao adicional de produtividade fiscal equivalente a até 50% (cinquenta por cento) do valor que perceberem mensalmente a título de vencimento-base.

[...].” (NR)

“Anexo - Tabela I – Faixas de Pontuação X Produtividade

001 até 999 pontos.	12,5 % de produtividade
1000 até 1999 pontos	25 % de produtividade
2000 até 2999 pontos	37,5 % de produtividade
A partir de 3000 pontos	50 % de produtividade”

[...].” (NR)

Art.26. Esta Lei entrará em vigor após a data do dissídio coletivo dos servidores públicos municipais, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Presidente	SE	1
Superintendente de Meio Ambiente Superintendente de Urbanismo	CC-2	2
Assessor de Planejamento Urbano e Territorial Assessor de Direito Urbano e Ambiental	CC-3	2
Chefe do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental Chefe do Departamento de Licenciamento Urbanístico Chefe do Departamento de Fiscalização Urbanística Chefe do Departamento de Administração, Logística e Gestão de Pessoal Chefe do Departamento do Fundo de Meio Ambiente Chefe do Departamento da Protocolo Chefe do Departamento do Bem Estar Animal Chefe do Departamento de Controle Interno e Auditoria	FG-1	8
Assistente de Gabinete Assistente de RH Assistente de Patrimônio e Almoxarife Assistente de Tesouraria Assistente de Contabilidade e Prestação de Contas Assistente de Bem Estar Animal Assistente de Pré análise Assistente de Acervo	FG-2	8
Coordenador Técnico de Interlocução Coordenador Técnico de Controle Urbano Coordenador Técnico de Licenciamento Urbanístico Coordenador Técnico de Operações Coordenador Técnico do Centro de Estudos Ambientais Coordenador Técnico de Unidade de Conservação Coordenador Técnico de Bem Estar Animal Coordenador Técnico de Projetos Ambientais	CT	8
Total		29

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO II

QUADRO I

Carreira/ Classe	Classe Inicial	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe Especial
Analista Ambiental	R\$ 5.625,44	R\$ 6.638,01	R\$ 7.268,63	R\$ 8.277,40	R\$ 9.503,34	R\$ 9.943,22
Agente Fiscal de urbanismo	R\$ 5.615,54	R\$ 6.436,96	R\$ 7.188,76	R\$ 7.809,68	R\$ 8.721,80	R\$ 9.754,00

QUADRO II

Tabela de enquadramento da carreira de Analista Ambiental do Município				
Analista Ambiental	Referência Atual	300	301	302
	Novo Enquadramento	Classe II	Classe III	Classe IV

QUADRO III

Tabela de enquadramento da carreira de Agente Fiscal de Urbanismo do Município					
Agente Fiscal de Urbanismo	Referência Atual	204 -A a C	204 – D a F	204 – G a J	204 – K a N
	Novo Enquadramento	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe Especial

L E I Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO III

Competências e atribuições administrativas da estrutura organizacional do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis – IMAAR.

Diretor-Presidente

Competências: Desenvolver planos, programas, projetos e ações voltados para a implementação da política municipal de meio ambiente, desenvolvimento urbano, regularização urbanística e mobilidade urbana.

Atribuições:

Ordenar as despesas para a contratação de obras e serviços visando ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de sua pasta;

Presidir as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

Presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

Representar o Poder Executivo Municipal, quando designado e em assuntos de sua pasta;

Controlar e realizar avaliações periódicas para verificação do desempenho individual do pessoal e dos setores;

Administrar o pessoal, recursos, informações e o patrimônio do Instituto delegando-se aos Superintendentes, Diretores, Assessores e demais dirigentes corresponsáveis em seus respectivos setores;

Exercer a titularidade do licenciamento municipal;

Exercer em suas relações interinstitucionais a titularidade dos atos administrativos de sua pasta, tais como a emissão de ofícios, memorandos e demais documentos oficiais;

Promover, com os meios à sua disposição, a capacitação do pessoal e a estruturação de seus setores;

Aprovar e instituir resoluções, normas, procedimentos internos e ordens de serviço;

Orientar e determinar a realização de atividades e tarefas de sua pasta, bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução;

Determinar o planejamento, a realização e a verificação do orçamento anual e plurianual de seu setor;

Definir, implementar e avaliar planos de metas.

Superintendente de Urbanismo

Competência: Viabilizar o processo da política municipal urbanística, utilizando como diretriz a Legislação Edilícia e Urbanística do Município, observadas e respeitadas as Legislações estadual e Federal, no que couber.

Atribuições:

1 Representar ou substituir o Diretor Presidente quando formalmente designado;

2 Gerenciar os encargos dos departamentos, coordenações e chefias, a fim de promover a integração do setor;

3 Avaliar as sugestões para alterações na Legislação Edilícia e Urbanística Municipal, considerando as necessidades características dos processos de licenciamento referentes do setor;

4 Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados aos assuntos urbanísticos;

LEI Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

- 5 Definir estratégias de melhoramento dos serviços prestados para o desenvolvimento urbano;
- 6 Acompanhar e intervir, quando necessário nos programas operacionais de desenvolvimento municipal e os planos de ordenamento do município;
- 7 Coordenar a elaboração e revisões da lei de parcelamento, ocupação e uso do solo, Código de Obras, bem como seus regulamentos, observando as normas e diretrizes aplicáveis; e demais propostas de legislação e normas urbanísticas;
- 8 Atuar na elaboração e revisão das legislações e normas municipais relacionadas:
 - 8.1 Ao licenciamento de obras públicas e particulares;
 - 8.2 Ao desenvolvimento urbano no parcelamento, controle e uso do solo;
 - 8.3 Ao espaço público, à universalização da mobilidade e da acessibilidade do espaço urbano.
- 9 Coordenar os trabalhos dos Grupos Técnicos Multidisciplinar e Comissões relativas à legislação urbanística;
- 10 Colaborar nas ações de controle, fiscalização e monitoramento da expansão urbana e da ocupação do solo;
- 11 Elaborar as adequações necessárias às legislações e normas que regulam o território do Município;
- 12 Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da Superintendência;
- 13 Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Superintendente de Assuntos Ambientais

Competência: Formular e executar a política ambiental municipal, serviços e atividades que se relacionem a elaboração de projetos, licenciamento, planejamento ambiental, gestão de unidades de conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do município, bem como exercer a supervisão do cumprimento das normas de ordenamento ambiental.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor-Presidente quando formalmente designado;
2. Definir, avaliar e implementar a política municipal de licenciamento, controle e projetos ambientais;
3. Regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;
4. Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados aos assuntos ambientais;
5. Manter permanente coordenação e integração nas atividades de controle ambiental do Município;
6. Apoiar e coordenar o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, estadual e federal;
7. Apoiar a criação de sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento;
8. Supervisionar a coordenação dos trabalhos de elaboração e implantação dos projetos de reflorestamento, de recuperação de áreas degradadas, de planos de bacias hidrográficas e de proteção e aproveitamento sustentável dos recursos costeiros;
9. Propor aprimoramentos para os procedimentos decorrentes da legislação ambiental municipal;
10. Definir instrumentos de controle, licenciamento e monitoramento;
11. Coordenar os trabalhos dos Grupos Técnicos Multidisciplinar e Comissões;

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

12. Promover, de forma permanente, a proteção ambiental e a preservação e proteção da flora e da fauna;
13. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da Superintendência;
14. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Diretor de Protocolo

Competência: Administrar a entrada e saída de documentos e auxiliar outros setores do Instituto.

Atribuições:

1. Atendimento ao público no que se referir a informações sobre documentação;
2. Recebimento e encaminhamento dos documentos recebidos;
3. Apoiar sempre que solicitado os setores do Instituto;
4. Manter atualizado os arquivos e livros de protocolos, a fim de agilizar qualquer tipo de consulta;
5. Operação do sistema de controle de fluxo dos processos administrativos municipais;
6. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Instituto;
7. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários.
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Diretor de Administração, Logística e Gestão de Pessoal

Competência: Gerir a logística de transporte, manutenção, serviços gerais, contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços, os recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura.

Atribuições:

1. Coordenar a aquisição e distribuição de todo o material permanente e de consumo, utilizados pelo Instituto, tendo responsabilidade também com todo o patrimônio mobiliário cadastrado;
2. Acompanhar a execução do orçamento do Instituto;
3. Acompanhar, desde o início até a sua conclusão, todos os processos de despesa, bem como, processos licitatórios e contratos de fornecimento de prestação de serviços;
4. Executar as atividades administrativas, tais como cotação de preços, controle de emissão de documentos, correspondências e cópias;
5. Gerenciar toda a infraestrutura do Instituto no tocante a limpeza, conservação e manutenção das instalações, controle dos carros e lancha, agendamento e fiscalização dos contratos dos transportes marítimos e aéreo, apoio aos eventos realizados e suporte técnico na área de informática;
6. Gerenciar os recursos humanos do Instituto, promovendo a capacitação do pessoal e a estruturação dos setores;
7. Elaborar e executar uma política de recursos humanos que vise a valorização e a motivação dos funcionários;
8. Supervisionar as áreas de pessoal e segurança do trabalho;
9. Gerenciar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
10. Avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias;
11. Supervisionar e manter o acervo documental e patrimonial do Instituto.
12. Executar outras atividades inerente ao cargo.

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Diretor de Controle Interno e Auditoria

Competência: Gerir o controle interno do Instituto

Atribuições:

1. Normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais;
2. Elaborar relatórios de gestão fiscal e verificar a consistência dos dados;
3. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Instituto;
4. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
5. Elaborar e analisar balancetes, prestação de contas;
6. Orientar e auxiliar na elaboração do orçamento;
7. Informar e instruir documentos contábeis em geral;
8. Coordenar os trabalhos de contabilidade;
9. Auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas;
10. Proceder à execução orçamentária;
11. Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
12. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
13. Elaborar e realizar ações para garantir a capacidade financeira e a autossustentabilidade do Instituto;
14. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Diretor de Bem Estar Animal

Competência: Fazer a gestão da política municipal de Bem Estar Animal

Atribuições:

1. Elaborar plano de controle populacional de animais errantes no Município;
2. Promover campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
3. Incentivar e organizar campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
4. Organizar os procedimentos para ações no combate aos maus tratos aos animais, em parceria com os órgãos responsáveis;
5. Fazer intercâmbio de informações com outros órgãos e municípios que estiverem atuando no combate aos maus tratos aos animais;
6. Atualizar proposta de melhorias na legislação, no combate aos maus tratos aos animais;
7. Determinar os encargos de cada membro da equipe, promovendo a integração do setor;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Diretor de Licenciamento Urbanístico

Competência: Promover as ações de Licenciamento Urbanístico Municipal, através do seu corpo técnico, utilizando como diretriz a Legislação Edilícia e Urbanística do Município, observadas e respeitadas as Legislações estadual e Federal, no que couber.

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Atribuições:

1. Efetuar o Licenciamento Municipal, com a emissão do respectivo Alvará e demais atos administrativos pertinentes, diante da análise edilícia do projeto (ouvidos os demais setores competentes);
2. Determinar os encargos de cada membro da equipe, promovendo a integração do setor;
3. Propor alterações na Legislação Edilícia e Urbanística Municipal, considerando as necessidades características dos processos de licenciamento referentes do setor;
4. Apoiar o corpo técnico no cumprimento de procedimentos técnico-administrativos;
5. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização de edificações;
6. Auxiliar na análise de projetos e planos urbanísticos;
7. Apoiar ou instruir resposta de sua competência as requisições solicitadas;
8. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais e propor mudanças quando necessário;
9. Atender e orientar requerentes e/ou profissional.
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Diretor de Fiscalização Urbanística

Competência: Executar as ações de controle urbanístico, através do cumprimento das normas de ordenamento e regulação urbana.

Atribuições:

1. Coordenar as ações de fiscalizações urbanísticas, decorrente de obras de edificações de projetos aprovados à luz do Código de Obras e Lei de Parcelamento Ocupação e Uso do Solo, com aplicações de penalidade e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades;
2. Integrar as ações de fiscalização urbana e ambiental no Município;
3. Determinar procedimentos das Fiscalizações urbanísticas;
4. Organizar juntos aos técnicos do Departamento o atendimento ao público;
5. Fiscalizar contratos de prestação de serviços referentes ao Departamento;
6. Definir estratégias de vistorias e ações de controle de uso do solo e proteção do ambiente natural;
7. Coordenar a emissão e a gestão de documentos, multas, autos e processos internos.
8. Adotar meios de controle dos atos fiscais executados, a fim de organizar as ações, bem como instruir respostas as demandas externas;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Competência: Promover o processo de licenciamento e fiscalização ambiental municipal, utilizando como diretrizes as legislações ambientais municipal, estadual e federal.

Atribuições:

1. Implantar e manter previsíveis as rotinas operacionais e administrativas dos serviços de licenciamento ambiental municipal zelando pelo seu bom desempenho;

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

2. Designar analistas ambientais e/ou demais técnicos para a realização de vistorias e análise dos processos de licenciamento ambiental e/ou indicar a formação e equipes multidisciplinares entre os mesmos para a realização de suas análises, controlar a demanda individual e por equipe, bem como definir a distribuição dos processos conforme a pertinência dos assuntos envolvidos nos mesmos;
3. Despachar processos, bem como emitir eventuais pareceres nos mesmos com vistas ao atendimento do fluxo de sua tramitação;
4. Manter sob controle os arquivos do cadastro municipal de informações sobre atividades poluidoras;
5. Prever, solicitar e/ou prover, no que for de seu alcance e competência, os recursos necessários ao pessoal técnico e administrativo para a boa execução dos serviços de seu setor;
6. Orientar, determinar a realização de atividades e tarefas a seus subordinados, bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução.
7. Efetuar o licenciamento ambiental;
8. Elaborar, monitorar e apresentar mensalmente indicadores de produtividade do setor;
9. Acompanhar as mudanças na legislação ambiental e propor adequações do setor às mesmas;
10. Testemunhar e organizar assinaturas de termos de compromisso, acordos de cooperação técnica e outros documentos de parcerias em âmbito do gabinete.
11. Emitir parecer conclusivo nos processos;
12. Indicar analista ambientais ou técnicos para prestar esclarecimentos as demandas externas;
13. Orientar requerentes e profissionais para condução dos processos administrativos;
14. Coordenar a emissão e a gestão de documentos, multas, autos e processos internos.
15. Adotar meios de controle dos atos fiscais executados, a fim de organizar as ações, bem como instruir respostas as demandas externas;
16. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Diretor do Fundo Municipal de Meio Ambiente

Competência: Captar recursos e prestar apoio em caráter suplementar a projetos, planos, obras e serviços relacionados à política ambiental e urbana no Município.

Atribuições:

1. Acompanhar a execução do orçamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
2. Elaborar a prestação de contas do Fundo;
3. Gerenciar as atividades do Fundo, estabelecendo planos e aplicações dos recursos conforme deliberações do Conselho Gestor;
4. Acompanhamento dos Projetos do Fundo, mantendo conexão direta com a Superintendência de Assuntos Ambientais;
5. Captar recursos junto a fontes de financiamento das políticas urbanas e ambientais;
6. Elaborar editais de projetos de fomento a política ambiental e urbana, com vistas a pleitear os recursos do Fundo;
7. Assessorar o Superintendente no que for solicitado;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Assistente de Gabinete

Competências: Assessorar o Diretor-Presidente nas diversas atividades administrativas pertinentes à rotina de seu gabinete

Atribuições:

1. Manter a organização do local de trabalho, supervisionando sua infraestrutura;
2. Estabelecer a rotina de trabalho, com determinação das atividades necessárias e prioritárias, a fim de aproveitar bem o tempo e de realizar com eficiência as tarefas;
3. Organizar e manter atualizada a agenda do Diretor-Presidente;
4. Despachar com o Diretor-Presidente, estabelecendo contato diário para junto a ele buscar informações e orientações e também fornecê-las;
5. Distribuir tarefas à auxiliares e coordenar as tarefas e relacionamento com a equipe de trabalho;
6. Recepcionar o público e manter contatos de interesse da Instituição;
7. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar os diversos documentos pertinentes ao gabinete;
8. Preparar e secretariar reuniões;
9. Elaborar *release*, agendamentos e comunicações externas e internas, a fim de fomentar a divulgação das atividades realizadas no Instituto;
10. Tomar providências relativas às viagens do Diretor-Presidente;
11. Exercer as funções de ouvidoria do Instituto;
12. Atender às solicitações da SPU, MPE, MPF, PF, INEA, IBAMA, dentre outras instituições quando demandada ao Diretor-Presidente;
13. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assistente de Pré Análise

Competência: Promover o atendimento público, a pré-análise e o enquadramento legal dos empreendimentos e atividades;

Atribuições:

1. Atender o requerente ou interessado, realizando o enquadramento do projeto;
2. Fornecer informações sobre zoneamento e legislação ambiental e edilícia;
3. Emitir guia para recolhimento de taxas de licenciamento;
4. Auxiliar o Departamento de Central de Atendimento sempre que necessário;
5. Dar suporte aos Departamentos quando necessário, nas questões oriundas de suas atribuições;
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assistente de Acervo

Competência: Promover o controle sobre o uso e a guarda do patrimônio mobiliário e acervo técnicos pertencentes ao Instituto;

Atribuições:

1. Alimentar e gerir o banco de normas e procedimentos e compor, manter, organizar e zelar pelo acervo e patrimônio mobiliário da instituição;
2. Manter em caráter permanente a documentação cartográfica do município, constituída de aerofotografias, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e imagens digitais;

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

3. Digitalizar o acervo no que for possível;
4. Manter toda a documentação interna sob sua guarda;
5. Coordenar permanentemente a atividade de digitalização dos documentos;
6. Manter organizado e atualizado os termos de compromisso assinados em âmbito do Instituto.
7. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assistente de Bem Estar Animal

Competência: Realizar avaliação e cirurgia de castração de animais

Atribuições:

1. Executar o plano de controle populacional de animais errantes no Município;
2. Avaliar animais para castrações e animais que possivelmente sofreram maus tratos;
3. Promover campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
4. Participar de campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais;
5. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assistente de Tesouraria

Competência: Assistir as atividades inerentes a Tesouraria.

Atribuições:

1. Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
2. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos existentes e suas formas de pagamento;
3. Promover levantamentos de débitos lançados e não pagos;
4. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Chefia do Departamento a que estiver subordinado;
5. Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas;
6. Gerar a emissão de boleto referente as taxas de licenciamento, multas, outorga onerosa, entre outras, tributos existentes na politica de urbanística e de meio ambiente;
7. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente de Contabilidade e Prestação de Contas

Competência: Assistir a contabilidade e prestação de conta

Atribuições:

1. Controlar, elaborar e encaminhar a prestação de contas;
2. Emitir relatórios do orçamentário e financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes;
3. Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
4. Promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os aos setores competentes;

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

5. Examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos do fundo municipal de meio ambiente;
6. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente de Recursos Humanos

Competência: Assistir ao Diretor do Departamento quanto assuntos relacionados a Recursos Humanos

Atribuições:

1. Assessorar e fornecer dados ao Diretor do Departamento, auxiliando-o na tomada de decisões, quanto aos assuntos de pessoal e recursos humanos;
2. Elaborar programas de treinamento gerencial e específico;
3. Promover a integração entre os funcionários e os departamentos;
4. Elaborar e executar uma política de recursos humanos que vise a valorização e a motivação dos funcionários;
5. Supervisionar as áreas de pessoal e segurança do trabalho;
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assistente de Patrimônio e Almoxarife

Competência: Assistir as atividades de Patrimônio e Almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais;

Atribuições:

1. Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais;
2. Executar a guarda e controle de entrada e saída de patrimônio;
3. Auxiliar o Departamento no levantamento de equipamentos e materiais;
4. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
5. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;
6. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assessor de Direito Urbano e Ambiental

Competências: Assessorar o Diretor-Presidente e demais departamentos em questões jurídicas referentes as políticas ambientais e urbanísticas.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor-Presidente quando formalmente designado;
2. Analisar e instruir processos de defesa procedentes de ilícitos ambientais e/ou urbanísticos, quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
3. Elaborar parecer jurídico de cunho ambiental urbanístico;
4. Realizar parceria junto a Procuradoria-Geral do Município, para resoluções de assuntos referentes à ação civil pública, termos de ajuste de conduta, termos de compromissos e outros inerentes a rotina do Instituto.

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

5. Auxiliar o Diretor-Presidente na resolução de impasses ambientais procedentes de convênios ou tratados com o governo estadual e federal;
6. Realizar vistorias e auditorias, quando solicitado;
7. Atender às solicitações da SPU, MPE, MPF, PF, INEA, IBAMA, dentre outras instituições quando demandada ao Diretor-Presidente;
8. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, quando solicitado;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Assessor de Planejamento Urbano

Competências: Auxiliar tecnicamente no processo de planejamento urbano de forma a atuar na aplicação das diretrizes estabelecidas na Legislação Urbanística.

Atribuições:

1. Coordenar tecnicamente a elaboração do Plano Diretor Municipal, de Mobilidade, de Saneamento Ambiental, Resíduos Sólidos, Regularização Fundiária, Gerenciamento Costeiro e demais planos, suas atualizações, complementações e revisões;
2. Exercer a ligação técnico-administrativa junto aos agentes participantes na elaboração dos planos;
3. Coordenar a comissão de análise dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança.
4. Auxiliar tecnicamente as Superintendências, para discussão e elaboração de procedimentos e legislação urbanística e edilícia;
5. Atuar na integração com os setores da Prefeitura incumbidos da questão de desenvolvimento urbano municipal;
6. Emitir anotação de responsabilidade técnica, sempre que necessário;
7. Participar da definição dos critérios e planos de urbanização e do uso e ocupação do solo nas Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS);
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Coordenador Técnico de Bem Estar Animal

Competência: Apoiar a implementação da política municipal de bem estar animal

Atribuições:

1. Dar apoio na realização do plano de controle populacional de animais errantes;
2. Participar de campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
3. Dar assistência as campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
4. Dar suporte as ações no combate aos maus tratos aos animais, em parceria com os órgãos responsáveis;
5. Executar outras atividades inerente ao cargo.

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Coordenador Técnico de Licenciamento Urbanístico

Competência: Assessorar a Superintendência de Assuntos Urbanísticos quanto ao licenciamento, fiscalização e projetos urbanísticos.

Atribuições:

1. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização de edificações;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos urbanísticos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais dos Departamentos e propor mudanças quando necessário.
5. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento urbanístico.
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Coordenador Técnico de Operações

Competência: Promover as ações de fiscalização urbana e ambiental de forma integrada no Município.

Atribuições:

1. Definir estratégias de ações de controle de uso do solo e proteção do ambiente natural;
2. Definir recursos humanos e materiais necessários a cada ação;
3. Articular com outras instituições para as realizações de ações integradas de fiscalização;
4. Instruir os processos após cumprimento das ações fiscais que tratam do desfazimento das intervenções realizadas pelo infrator;
5. Elaborar planilha de levantamento de custo para execução de desfazimento de obras e estruturas, resultado das ações de fiscalização;
6. Articular junto aos órgão de segurança para montar as operações fiscais;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Coordenador Técnico de Interlocução

Competência: Assessorar a Superintendência de Meio Ambiente quanto aos assuntos da pasta.

Atribuições:

1. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento ambiental e regularização de empreendimentos;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos ambientais, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais dos Departamentos e propor mudanças quando necessário.
5. Emitir relatórios e pareceres técnicos mediante análise dos processos ou requisições que tratam se de sua competência
6. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento ambientais;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

L E I Nº 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Coordenador Técnico de Controle

Competência: Coordenar o controle técnico-administrativo das ações de fiscalização.

Atribuições:

1. Assistir tecnicamente ao Diretor em questões pertinentes as atividades de sua responsabilidade, bem como representá-las ou substituí-lo, quando formalmente designado;
2. Realização de vistorias técnicas conjuntas com os setores da fiscalização ambiental e urbanística em ações de rotina, quando requisitado;
3. Emitir relatórios periódicos das ações de fiscalização;
4. Emitir relatórios referentes aos procedimentos e ações do Departamento;
5. Dar o suporte administrativo às ações a serem efetuadas pelos técnicos do Departamento;
6. Organizar e manter banco de dados do Departamento;
7. Receber e organizar procedimentos fiscais;
8. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Coordenador Técnico do Centro de Estudos Ambientais

Competência: Promover a administração do Centro de Estudos Ambientais com proposição, planejamento e coordenação da execução das rotinas dos serviços e demais atividades definidas pelo Instituto.

Atribuições:

1. Agendar, elaborar, propor e controlar a agenda anual de programação dos eventos do Instituto, assim como coordenar ações, eventos, projetos e programas na área da educação ambiental informal;
2. Prever e/ou articular-se com demais órgãos e entidades públicas ou privadas, com vistas ao estabelecimento de parcerias para a obtenção de recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao funcionamento eficaz do Centro de Estudos Ambientais;
3. Propor normas de procedimentos para utilização dos recursos do Centro de Estudos Ambientais;
4. Propor e auxiliar na elaboração de projetos e programas relacionados à educação ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável local;
5. Operar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura predial do Centro de Estudos Ambientais.
6. Promover e manter o Centro de Estudos Ambientais como referência em educação e informações ambiental do Município;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Coordenador Técnico de Unidades de Conservação

Competência: Coordenar as unidades de conservação da natureza de competência municipal.

Atribuições:

1. Coordenar as unidades de conservação da natureza de competência municipal;
2. Promover as reuniões dos conselhos gestores municipais das unidades de conservação;
3. Representar o instituto nos demais conselhos gestores de unidades de conservação de competência estadual e federal;
4. Elaborar estudos e propor a criação, alteração e melhorias das unidades de conservação municipal;
5. Elaborar termo de referência para serviços inerentes;

L E I N° 3.842, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

6. Auxiliar na elaboração de projetos e planos ambientais dos demais departamentos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
7. Realizar vistorias Técnicas;
8. Substituir ou acompanhar o Diretor/Superintendente em reuniões sempre que necessário;
9. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
10. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais e de funcionamento das unidades de conservação municipais;
11. Emitir relatórios e pareceres técnicos mediante análise dos processos ou requisições que tratam se de sua competência;
12. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Coordenador Técnico de Projetos

Competência: Coordenar os projetos ambientais de interesse do Instituto.

Atribuições:

1. Elaborar, analisar, emitir pareceres e aprovar projetos;
2. Auxiliar na elaboração de projetos urbanísticos e ambientais, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
4. Emitir anotação de responsabilidade técnica, sempre que necessário;
5. Assessorar o Superintendente no que for solicitado;
6. Auxiliar o Departamento do Fundo de Meio Ambiente nas questões pertinentes ao setor;
7. Atender e orientar requerentes e/ou profissional.
8. Realizar vistorias Técnicas;
9. Substituir ou acompanhar o Diretor/Superintendente em reuniões sempre que necessário;
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.