

D E C R E T O N° 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016

ESTABELECE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no desempenho da atribuição legal que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em especial os incisos IX e XIV do seu artigo 87 e;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a política urbana e ambiental do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer uma política municipal de mobilidade urbana;

CONSIDERANDO a necessidade em integrar a regularização fundiária à política de desenvolvimento urbano e a planos de desenvolvimento local;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar o licenciamento urbano e ambiental municipal e estes à política de controle do uso do solo e controle ambiental;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação dos processos de trabalho, melhorando os fluxos e tornando-os mais eficientes e dinâmicos,

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano passa a se denominar Secretaria Municipal da Cidade Sustentável, mantendo o mesmo ocupante com a competência de executar a política municipal de meio ambiente e de desenvolvimento urbano, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração e o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados para a implementação da política municipal de meio ambiente e de desenvolvimento urbano, regularização urbanística e fundiária e mobilidade urbana;

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

III - presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

IV - representar o Poder Executivo Municipal, quando designado e em assuntos de sua pasta;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

V - administrar o pessoal, recursos, informações e o patrimônio da Secretaria delegando-se o mesmo aos gerentes e dirigentes corresponsáveis em seus respectivos setores;

VI - exercer a titularidade do licenciamento municipal;

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

VIII - aprovar e instituir resoluções, normas, procedimentos internos e ordens de serviço;

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

X - determinar o planejamento, a realização e a verificação do orçamento anual e plurianual de seu setor;

XI - definir, implementar e avaliar planos de metas.

Art. 2º Ficam remanejados os seguintes cargos em comissão da atual Secretaria de Obras Habitação e Serviços Públicos para a Secretaria Municipal da Cidade Sustentável:

I - 01 (Hum) cargo comissionado de Gerência de Regularização Fundiária, referência CC-3;

II - 01 (Hum) cargo comissionado de Coordenação de Regularização Fundiária, referência CC-4;

III - 01 (Hum) cargo comissionado de Coordenação de Projetos Fundiários, referência CC-4;

IV – 01 (Hum) cargo de Assistência Administrativa, referência CC-5.

Art. 3º Fica remanejada da atual Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos para a Secretaria Municipal da Cidade Sustentável 01 (uma) função gratificada de Departamento de Projetos Fundiários Populares, referência FG-1.

Art. 4º Fica nomeado o cargo de Coordenação de Gabinete, referência CC-4, como Assessoria de Gabinete, com a competência de assessorar o Secretário nas diversas atividades administrativas pertinentes à rotina de seu gabinete com suas gerências, secretarias, fundações e autarquias do Município, bem como, as diversas instâncias no âmbito federal e estadual, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - manter a organização do local de trabalho, supervisionando sua infraestrutura;

II - 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;

III - organizar e manter atualizada a agenda do Secretário;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

IV - despachar com o Secretário, estabelecendo contato diário para junto a ele buscar informações e orientações e também fornecê-las;

V - distribuir tarefas à auxiliares e coordenar as tarefas e relacionamento com a equipe de trabalho;

VI - recepcionar o público e manter contatos de interesse da Secretaria;

VII - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar os diversos documentos pertinentes ao gabinete;

VIII - preparar e secretariar reuniões;

IX - elaborar *release*, agendamentos e comunicações externas e internas a fim de fomentar a divulgação das atividades realizadas na secretaria;

X - tomar providências relativas às viagens do Secretário;

XI - exercer as funções de ouvidoria da Secretaria;

XII - atender às solicitações da SPU, MPE, MPF, PF, INEA, IBAMA, etc.

XIII – testemunhar e organizar assinaturas de termos de compromisso, acordos de cooperação técnica e outros documentos de parcerias em âmbito do gabinete.

Art. 5º Fica mantido o cargo de Gerência de Administração e Logística, referência CC-3 com a competência de gerenciar os recursos humanos, financeiros e procedimentos administrativos de infraestrutura, inerente a Secretaria e ao Fundo, tendo ainda as seguintes atribuições:

I – coordenar a aquisição e distribuição de todo o material permanente e de consumo, utilizados pela Secretaria, tendo responsabilidade também com todo o patrimônio mobiliário cadastrado;

II - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

III - 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.

IV - gerenciar a execução das atividades administrativas, tais como cotação de preços, controle de emissão de documentos, correspondências e cópias;

V - gerenciar toda a infraestrutura da Secretaria no tocante a limpeza, conservação e manutenção das instalações, controle dos carros, agendamento e fiscalização dos contratos dos transportes marítimos e aéreo, apoio aos eventos realizados e suporte técnico na área de informática;

VI - gerenciar os recursos humanos da Secretaria, promovendo a capacitação do pessoal e a estruturação dos setores;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

VII - gerenciar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - elaborar a prestação de contas do Fundo;

IX - supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;

X - avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias;

XI - supervisionar e manter o acervo documental e patrimonial da Secretaria.

Art. 6º Fica renomeado o cargo de Departamento de Áreas Protegidas e Recursos Naturais, referência FG-1, como Coordenação de Atendimento e Pré-análise, mantendo o mesmo ocupante, com a competência de realizar o atendimento público, a pré-análise e o enquadramento legal dos empreendimentos e atividades, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - atender o requerente ou interessado, realizando o enquadramento do projeto;

II - fornecer informações sobre zoneamento e legislação ambiental e edilícia;

III - emitir guia para recolhimento de taxas de licenciamento.

Art. 7º Fica renomeado o cargo de Departamento de Geoprocessamento, referência FG-1, como Coordenação de Protocolo, mantendo o mesmo ocupante, com a competência de receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e tramitar documentos e processos, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - receber documentos e processos;

II - conferir documentos;

III - classificar documentos;

IV - pesquisar, autuar e apensar processos e documentos;

V - distribuir internamente documentos e processos;

VI - emitir ofícios informativos quanto à abertura de processos a outras instituições;

VII - emitir relatórios para controle de movimentação de processos.

Art. 8º Fica renomeado o cargo de Departamento de Logística e Serviços Administrativos, referência FG-1, como Coordenação de Logística e Recursos Humanos, mantendo o mesmo ocupante, com a competência de administrar os recursos humanos e a logística da secretaria, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - executar atividades administrativas tais como o controle de emissão de documentos, correspondências e cópias;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

II - coordenar toda parte de infraestrutura da Secretaria, tocante à: limpeza, conservação e manutenção das instalações, controle dos carros, agendamento e fiscalização dos contratos dos transportes marítimos e aéreo, apoio aos eventos;

III - promover, com os meios à sua disposição, a capacitação do pessoal e a estruturação de seus setores.

Art. 9º Fica renomeado o cargo de Departamento de Intervenções e Projetos Urbanísticos, referência FG-1, como Coordenação Normatização, Procedimentos e Acervo com a competência de alimentar e gerir o banco de normas e procedimentos e compor, manter, organizar e zelar pelo acervo e patrimônio mobiliário da secretaria, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - exercer o controle sobre o uso e a guarda do patrimônio mobiliário e acervo técnicos pertencentes à Secretaria;

II - manter em caráter permanente a documentação cartográfica do município, constituída de aerofotografias, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e imagens digitais;

III - manter toda a documentação interna sob sua guarda;

IV - coordenar permanentemente a atividade de digitalização dos documentos;

V – manter organizado e atualizado os termos de compromisso assinados em âmbito da Secretaria.

Art. 10. Fica renomeado o cargo de Departamento de Planejamento Territorial, referência FG-1, como Coordenação de Tecnologia da Informação com a competência de atuar nos serviços de informática da secretaria, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - dar suporte técnico e operacional de informática para todos os departamentos da secretaria, fazendo conexão direta com a Subsecretaria de Informática, no que couber;

II - realizar a distribuição dos suprimentos necessários e equipamentos;

III - realizar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;

IV - gravar e arquivar os backups feitos pelos usuários da secretaria;

V - coordenar a implantação e manutenção do portal de licenciamento da secretaria.

Art. 11. Fica renomeado o cargo de Gerência de Conservação e Projetos Ambientais, referência CC-3, como Gerência de Gestão Compartilhada e Integração Interinstitucional com a competência de garantir os meios de participação e controle social das políticas urbana e ambiental, promovendo e aplicando conceitos de Gestão Democrática, e realizar a integração entre os diversos setores da administração pública e instituições externas, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - participar e estimular fóruns externos ligados aos assuntos da política urbano ambiental;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

II - atuar na recepção de propostas de grupos representativos da sociedade visando a efetivação da Gestão Democrática;

III - fomentar a discussão das questões urbano ambientais e articular ações de sensibilização e mobilização;

IV - planejar e promover a realização de palestras e seminários, sempre visando a discussão de temas referentes à Cidade e ao Meio Ambiente;

V - apoiar a interlocução dos projetos e programas da Secretaria aos demais setores da administração pública municipal e sociedade civil;

VI - planejar e gerenciar serviços, campanhas, programas, eventos, atividades e oficinas de mobilização e sensibilização social;

VII - encaminhar as demandas e indicações dos fóruns de participação aos setores competentes;

VIII - divulgar e informar a respeito do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

IX – coordenar os diversos fóruns de participação e grupos de trabalho em âmbito da secretaria.

Art. 12. Fica renomeado o cargo de Departamento de Licenciamento, referência FG-1, como Coordenação do Fundo Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente com a competência de captar recursos e prestar apoio em caráter suplementar a projetos, planos, obras e serviços relacionados à política ambiental e urbana no Município, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - secretariar as atividades do Fundo, estabelecendo planos e aplicações dos recursos conforme deliberações do Conselho Gestor;

II - acompanhamento dos Projetos do Fundo;

III - captar recursos junto a fontes de financiamento das políticas urbanas e ambientais;

IV - elaborar editais de projetos de fomento a política ambiental e urbana, com vistas a pleitear os recursos do Fundo.

Art. 13. Fica mantido o cargo de Coordenação do Centro de Estudos Ambientais, referência CC-4, com a competência de administrar o Centro de Estudos Ambientais com proposição, planejamento e coordenação da execução das atividades, visando estabelecer e manter o CEA como referência em educação e informações ambientais, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - agendar, elaborar, propor e controlar a agenda anual de programação dos eventos da Secretaria, assim como coordenar ações, eventos, projetos e programas na área da educação ambiental informal;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

II - 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 CEA;

III - propor normas de procedimentos para utilização dos recursos do CEA;

IV - propor e auxiliar na elaboração de projetos e programas relacionados à educação ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável local;

V - operar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura predial do CEA.

Art. 14. Fica mantido o cargo de Gerência de Geoprocessamento, referência CC-3 com a competência de gerenciar a implantação e a manutenção de um Sistema de Informações Geográficas (SIG), bem como sua respectiva base de dados, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - gerenciar e supervisionar a implantação e manutenção de um Sistema de Informações Geográficas (SIG), corporativo que relacione a base de dados gráficos (mapas) com dados tabulares (banco de dados), formando um banco de dados geográfico, e disponibilizando este em um servidor de mapas que poderá ser acessado pelo usuário;

II - supervisionar o desenvolvimento das interfaces relacionadas ao geoprocessamento que atendam aos setores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

III - gerir as atividades concernentes à montagem, manutenção, desenvolvimento e disponibilização do Cadastro Técnico Multifinalitário no Município;

IV - manter contato com os setores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, órgãos públicos, entidades públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento dos projetos sob sua responsabilidade e a articulação das informações produzidas;

V - supervisionar a coleta e tratamento de dados através de técnicas de levantamento topográficos, geodésicos (GPS) ou aerofotogramétricos (fotos aéreas);

VI - gerenciar a produção de mapas, laudos e memoriais, bem como sua disponibilização aos usuários;

VII - gerenciar a construção, atualização e manutenção de um banco de dados geográficos;

VIII - manter permanentemente o processo de levantamento da ocupação do solo urbano.

IX - supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;

X - avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias.

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

Art. 15. Fica renomeado o cargo de Subsecretaria de Meio Ambiente, referência CC-2, como Secretaria Adjunta de Planos e Projetos Urbano Ambientais com a competência de elaborar, coordenar e executar o planejamento e os projetos urbanos e ambientais do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I - desenvolver planos, programas e projetos urbano ambientais;
- II - propor, quando necessário, adequações as legislações e normas que regulamentam a cidade e o meio ambiente;
- III - assessorar o Secretário em assuntos pertinentes;
- IV - implementar a política de regularização fundiária urbana e rural do município;
- V - coordenar a elaboração das políticas urbanas e ambientais, assim como desenvolver planos locais;
- VI - implantar, gerir, integrar e atualizar o processo de planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacional, estadual e municipal de uso do solo, mobilidade, habitação, saneamento ambiental e recursos naturais;
- VII - avaliar continuamente os planos municipais, bem como suas regulamentações e complementações;
- VIII - articular órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para fins de parceria, fomento e apoio técnico financeiro;
- IX - garantir a função social e ambiental das áreas verdes;
- X - implementar a política municipal de áreas protegidas;
- XI - supervisionar a produção de projetos urbanos e ambientais de médio e curto prazo, assim como as peças necessárias para sua execução;
- XII - adequar os projetos às Políticas Nacionais de Desenvolvimento Urbano, Habitação, Saneamento Ambiental e Meio Ambiente;
- XIII - orientar e adequar os projetos para obtenção de recursos junto a órgãos financiadores e seus programas;
- XVI - articular órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para fins de parceria, fomento e apoio técnico financeiro.

Art. 16. Fica renomeado o cargo de Gerência de Planejamento Territorial, referência CC-3, como Gerência de Instrumentos de Gestão Urbana e Ambiental e Mobilidade Sustentável com a competência de coordenar e atuar nas políticas de planejamento e mobilidade, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I - coordenação do Plano Diretor, de Mobilidade, de Saneamento Ambiental, Resíduos Sólidos, Regularização Fundiária, Gerenciamento Costeiro e demais planos, suas atualizações, complementações e revisões;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

II - exercer a ligação técnico-administrativa junto aos agentes participantes na elaboração dos planos;

III - coordenar a implantação de novos instrumentos de política e gestão urbana e ambiental;

IV - coordenar a comissão de análise dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança.

V - supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;

VI - avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias.

Art. 17. Fica renomeado o cargo de Gerência de Regularização Fundiária, referência CC-3, como Gerência de Planos Locais com a competência de promover a estruturação urbana de localidades, por meio de planos locais, bem como ações de regularização fundiária e a criação e regulamentação de áreas de interesse social, contemplando o respeito ao meio ambiente e a integração com a sociedade, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes de desenvolvimento sustentável nos assentamentos precários;

II - coordenar as intervenções urbanísticas nas áreas de interesse social;

III - participar da definição dos critérios e planos de urbanização e de uso e ocupação do solo nas Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS);

IV - efetuar estudos e diagnósticos com vistas a subsidiar planos de estruturação urbana;

V - integrar ações e propostas dos setores da administração municipal no planejamento local;

VI - implementar as políticas de regularização fundiária no Município;

VII - pleitear recursos para provisão habitacional e regularização fundiária junto a entidades nacionais e internacionais;

VIII - dialogar com os entes públicos responsáveis pelas Áreas de domínio do Estado e da União;

IX - promover ações de regularização fundiária como garantia do direito à cidade, executando todas as medidas inerentes ao projeto de regularização fundiária de interesse social;

X - manifestar-se e/ou auxiliar tecnicamente acerca das propostas oriundas das associações de moradores, movimentos populares e sociais;

XI - articular com a Procuradoria-Geral do Município as ações de regularização fundiária;

XII - supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

XIII - avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias.

Art. 18. Fica renomeado o cargo de Departamento de Projetos Fundiários, referência FG-1, como Coordenação de Regularização Fundiária, mantendo o mesmo ocupante, com a competência de coordenar os processos de mobilização, cadastramento e titulação nos planos de regularização fundiária de interesse social, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - promover a lavratura de termos administrativos de titulação de terra;

II - cadastrar e selecionar beneficiários aptos a receber a titulação;

III - manter atualizados os cadastros dos beneficiários;

IV - dialogar com outros setores da administração pública direta, sobre assuntos como patrimônio imobiliário e cadastramento.

Art. 19. Fica renomeado o cargo de Gerência do Fundo Municipal de Meio Ambiente, referência CC-3, como Gerência de Áreas Protegidas, Áreas Verdes e Recursos Hídricos, mantendo o mesmo ocupante, com a competência de coordenar e auxiliar na elaboração de estudos, projetos e ações ambientais e na gestão das políticas públicas de proteção, conservação e recuperação de recursos naturais do Município, no ambiente natural e urbano, em consonância com o SNUC, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - participar da coordenação e supervisionar a gestão de projetos e atividades municipais relacionadas à implantação e ao desenvolvimento sustentável da Baía da Ilha Grande;

II - 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;

III - propor a criação e estabelecer formas de gestão das unidades de conservação e áreas verdes no âmbito municipal;

IV - designar técnicos para a participação em equipes multidisciplinares para análise de Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental referentes a implantação de atividades e empreendimentos destinados ao Município e/ou cujas atividades possam produzir Impactos diretos e/ou indiretos no território municipal;

V - supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;

VI - avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias.

Art. 20. Fica renomeado o cargo de Gerência de Licenciamento Urbanístico, referência CC-3, como Gerência de Desenho Urbano Ambiental com a competência de elaborar e coordenar projetos de desenho urbano, infraestrutura e paisagismo, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de praças, parques, mobiliário urbano, áreas de vivência e vazios urbanos;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

II - elaborar e revisar especificações de projetos de arquitetura e paisagismo, assim como demais peças técnicas necessárias a execução;

III - elaborar projetos que contemplem recuperação e reutilização dos recursos ambientais, priorizando soluções de infraestrutura verde;

IV - supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;

V - avaliação dos fluxos de processo e proposição de melhorias;

VI - elaborar projetos de sistemas alternativos de gestão integrada de resíduos sólidos, recursos hídricos e saneamento;

VII - elaborar projetos de recuperação e revitalização ambiental de corpos hídricos.

Art. 21. Fica renomeado o cargo de Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano, referência CC-2, como Secretaria Adjunta de Licenciamento e Fiscalização, Mantendo o mesmo ocupante, com a competência de definir, avaliar e implementar a política municipal de licenciamento e controle urbanístico e ambiental, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente e urbanismo;

II - manter permanente coordenação e integração nas atividades de controle do Município;

III - apoiar e coordenar o licenciamento decorrente da aplicação da legislação municipal, estadual e federal;

IV - conceder alvarás e licenças ambientais na área de sua competência;

V - promover a criação de sistemas informatizados de controle e monitoramento da execução do licenciamento;

VI - propor aprimoramentos para os procedimentos decorrentes da legislação municipal;

VII - definir instrumentos de controle, licenciamento e monitoramento de edificações, usos e atividades;

VIII - coordenar e integrar os licenciamentos urbanístico e ambiental;

IX - promover, de forma permanente, a Proteção Ambiental e a preservação e proteção da flora e da fauna;

X - promover medidas e estabelecer diretrizes de controle da ocupação do solo;

XI - controlar e efetivar uma agenda constante de vistorias de processos de licenciamento e regularização;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

Art. 22. Fica renomeado o cargo de Gerência de Licenciamento e Controle Ambiental, referência CC-3, como Gerência de Licenciamento e Regularização Urbana e Ambiental, com a competência de Gerenciar o processo de licenciamento municipal, utilizando como diretrizes as legislações ambientais e urbanísticas municipal, estadual e federal, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I - controlar o recebimento, a distribuição, a análise e a saída de processos;
- II - efetuar o licenciamento ambiental e urbanístico;
- III – elaborar, monitorar e apresentar mensalmente indicadores de produtividade do setor;
- IV - propor alterações nos procedimentos e na legislação municipal;
- V - emitir parecer conclusivo nos processos;
- VI - atender e orientar requerentes e profissionais.

Art. 23. Fica renomeado o cargo de Departamento de Licenciamento Ambiental, referencia FG-1, como Coordenação de Emissão de Licenças e Alvarás, mantendo o mesmo ocupante, com a competência de coordenar e controlar a emissão de documentos de licenciamento, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I – integrar a emissão de licenças ambientais e alvarás;
- II – manter permanente controle e prestar contas dos documentos emitidos;
- III - propor alterações nos procedimentos de licenciamentos.

Art. 24. Fica renomeado o cargo de Departamento de Fiscalização de Urbanismo, referencia FG-1, como Coordenação de Fiscalização Urbana e Ambiental, mantendo mesmo ocupante com a competência de coordenar as ações de fiscalização, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I – reunir as ações de fiscalização urbana e ambiental no Município;
- II – definir estratégias de vistorias e ações de controle de uso do solo e proteção do ambiente natural;
- III – coordenar a emissão e a gestão de documentos, multas, autos e processos internos.

Art. 25. Fica mantido o cargo de Serviço Operacional, referência FG-2, com a competência de operacionalizar as ações de fiscalização integrada, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I – operacionalizar as ações de fiscalização urbana e ambiental no Município, integrando-as;
- II – definir estratégias de ações de controle de uso do solo e proteção do ambiente natural;

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

III – definir recursos humanos e materiais necessários a cada ação;

IV – articular com outras instituições para as realizações de ações integradas de fiscalização.

Art. 26. Ficam renomeados os cargos de Serviço Administrativo, Serviço de Informática, Serviço de Arquivo, Serviço de Controle de Procedimento e Serviço de Expedição de Licenças Ambientais, como Serviço de Apoio Administrativo com a competência de dar apoio administrativo ao setor para o qual está subordinado.

Art. 27. Ficam renomeados o cargo de Coordenação de Gestão Democrática, Coordenação de Análise e Licenciamento de Projetos, mantendo o mesmo ocupante, Coordenação de Regularização Fundiária, mantendo o mesmo ocupante, Coordenação de Projetos Fundiários, os dois cargos de Assistência Técnica, mantendo o mesmo ocupante, o cargo de Assistência Técnica de Controle Ambiental, mantendo os mesmos ocupantes o cargo de Coordenação de Resíduos Sólidos e o cargo de Coordenação de Registros Cadastrais Imobiliários, todas as referências CC-4, como Assessoria Técnica, de nível superior nas áreas ambiental, urbana ou administrativa, com a competência de prestar assessoramento à Secretaria nos diversos setores, tendo as seguintes atribuições:

I- analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização de edificações;

II – auxiliar na elaboração de projetos e planos ambientais e urbanísticos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;

III – elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios.

Art. 28. Ficam renomeados o cargo de Subcoordenação de Áreas Verdes, mantendo o mesmo ocupante, o cargo de Subcoordenação de Educação Ambiental, o cargo de Subcoordenação de Mobilização Socioambiental, mantendo o mesmo ocupante, o cargo de Subcoordenação de Eventos e Infraestrutura, mantendo o mesmo ocupante, o cargo de Assistência de Alvarás, mantendo o mesmo ocupante e o cargo de Assistência Administrativa, todas as referências CC-5, como Apoio Operacional, com a competência de prestar apoio operacional à Secretaria nos diversos setores.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 30 DE JUNHO DE 2016.

MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
Prefeita

ANA PAULA DE SOUZA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

LUIZ ANTÔNIO RODRIGUES DIAS
Secretário Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

DECRETO Nº 10.247, DE 30 DE JUNHO DE 2016.