

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

1/12

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA DO VERDE E MEIO AMBIENTE**

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

---

**SECRETARIA ADJUNTA**

---

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

---

**CARGO**

---

---

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

---

- I. REFERÊNCIA:** SVMA.1

- II. QUANTITATIVO:** 01

- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

- VI. DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

---

**ASSESSORIA DE GABINETE**

---

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

2/12

em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

**CARGO****ASSESSOR DE GABINETE****I. REFERÊNCIA: SVMA.2****II. QUANTITATIVO: 03****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.**VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação; dar suporte aos setores da Secretaria referente às atividades a serem realizadas no que condiz às políticas socioambientais.**UNIDADE****ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS****ADMINISTRATIVA****I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.**CARGO****ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS****I. REFERÊNCIA: SVMA.3****II. QUANTITATIVO: 01****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

3/12

- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

---

**UNIDADE  
ADMINISTRATIVA**

---

**APOIO ADMINISTRATIVO**

---

- I. COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do da Secretaria Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

**ASSISTENTE TÉCNICO**

---

- I. REFERÊNCIA:** SVMA.4
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

4/12

relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**GERÊNCIA DO BEM ESTAR ANIMAL**

---

- I. COMPETÊNCIA:** garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal; implantar o projeto de controle populacional de cães e gatos em situação de abandono e maus tratos e dos que são criados pela população de baixa renda, assim identificados pela rede municipal de assistência social, por meio de procedimentos de controle reprodutivo, controle de mobilidade, controle sanitário e de programas de educação e mobilização social; coordenar as ações e procedimentos para a construção, instalação e funcionamento de Unidade Operacional para realização de castração e outros procedimentos necessários a assistência de animais abandonados e em situação de maus tratos; estabelecer e executar a metodologia para realização do censo qualitativo e quantitativo dos animais domésticos (cães e gatos), bem como realizar o registro e identificação dos animais; fortalecer o sistema de poder de polícia municipal, relativo a maus tratos e abandono; oferecer qualificação profissional específica para técnicos e responsáveis pelas ações relativas ao bem-estar animal e atividades afins; elaborar proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da saúde, proteção e do bem-estar animal; contribuir com os demais órgãos estaduais e federais para viabilizar a realização de estudos de animais de espécies nativas, invasoras e sinantrópicas que possam ser fonte de inoculação de parasitas ou de agentes patogênicos que afetem a saúde e o bem-estar dos animais domésticos; atender demandas relacionadas ao amparo de animais sem domicílio; coordenar a realização de eventos municipais lúdico-educativos relacionados ao bem-estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável, com a realização periódica de Feiras de Adoção; contribuir para o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente; colaborar com outros entes federativos no combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**GERÊNCIA DE CONTROLE AMBIENTAL**

---

- I. COMPETÊNCIA:** desenvolver ações de controle e vigilância ambiental destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente; aplicar sanções administrativas aos autores de transgressões ambientais e determinar a adoção de medidas corretivas em cada caso; propor, executar e participar de planos e projetos que visem ao monitoramento, controle, preservação e melhoria da qualidade ambiental; executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria; analisar, sob a perspectiva ambiental, os parâmetros de incomodidade de estabelecimentos não residenciais e suas respectivas atividades, a fim de subsidiar a expedição de licença de funcionamento; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal; proceder à análise técnica e propor

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

5/12

alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar – RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos ao controle ambiental; coordenar a produção normativa no que se refere ao controle ambiental; e executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**GERÊNCIA DE POLÍTICA AMBIENTAL**

---

- I. COMPETÊNCIA:** analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente, articulando tecnicamente as temáticas ambientais com aquelas das Secretarias atreladas a estas políticas; desenvolver os planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais; coordenar e planejar os projetos de educação ambiental no âmbito do município, elaborando-os e executando-os de forma direta ou por meio de parcerias e convênios; executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

---

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar e planejar os projetos de educação ambiental no âmbito do município; elaborar e executar, de forma direta ou por meio de parcerias e convênios, os projetos de educação ambiental no âmbito do município; capacitar professores e profissionais em geral, de órgãos governamentais ou não governamentais, para que adquiram consciência ambiental, contribuindo para uma convivência socioambiental sustentável e pacífica e atuando como agentes multiplicadores da educação ambiental no município; apoiar tecnicamente programas de educação ambiental a cargo da Secretaria de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação; definir material didático, metodologias educacionais e subsídios para o desenvolvimento da educação ambiental no município; coordenar e executar programas e ações educativas à sociedade civil para promover a conscientização ambiental; apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil; desenvolver programas de capacitação de servidores e estagiários da Secretaria nas temáticas ambientais; adquirir, selecionar, organizar e divulgar toda documentação técnica que compõe o acervo, nas suas diferentes formas de apresentação, com vistas a oferecer subsídios para estudos e pesquisas; e executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

**GERENTE**

---

- I. REFERÊNCIA:** SVMA.5/ SVMA.6/ SVMA.7/ SVMA.8

- II. QUANTITATIVO:** 04

- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.

- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo,



**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

6/12

acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:**

- a) **BEM ESTAR ANIMAL:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem-estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil; orientar e contribuir para realização de ações de proteção e bem-estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil; desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações inerentes à proteção animal; coordenar a realização de programas educativos contínuos para a proteção, o bem-estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, em parceria com demais setores da Administração Pública Municipal;
- b) **CONTROLE AMBIENTAL:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; gerir as atividades da referida divisão administrativa monitorando as atividades de recuperação ambiental e intervenções urbanas com a finalidade de melhorar a qualidade ambiental no município, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- c) **POLÍTICA AMBIENTAL:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; atender as necessidades político-administrativas da secretaria organizando de forma estratégica as informações das condições ambientais do município, para elaboração das ações ambientais, visando à qualidade nas execuções, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida gerência administrativo.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

---

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

7/12

materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS**

---

- I. **COMPETÊNCIA:** atender às denúncias de poluição ambiental, causada por qualquer pessoa física ou jurídica; aplicar as sanções previstas em Lei, quando da constatação do agravo ao meio ambiente; elaborar relatórios periódicos das ações de fiscalização; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE DEFESA DOS ANIMAIS**

---

- I. **COMPETÊNCIA:** articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais, conforme diretrizes dos Planos e legislações municipais e mediante interlocução com órgãos locais, nacionais e internacionais e com a sociedade civil; promover e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios firmados para fins da defesa dos direitos dos animais na Prefeitura, bem como dar continuidade aos acordos vigentes; fortalecer e apoiar as ações das organizações não governamentais voltadas aos movimentos de proteção, defesa e saúde animal; fiscalizar maus-tratos aos animais; e executar outras atividades correlatas.

---

**UNIDADE**  
**ADMINISTRATIVA**

---

**DIVISÃO DE LICENCIAMENTO**

---

- I. **COMPETÊNCIA:** executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria; analisar, sob a perspectiva ambiental, os parâmetros de incomodidade de estabelecimentos não residenciais e suas respectivas atividades, a fim

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

8/12

de subsidiar a expedição de licença de funcionamento; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; analisar tecnicamente relatórios e estudos tais como Relatório Ambiental Preliminar – RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA, e o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao licenciamento ambiental; subsidiar a produção normativa no que se refere ao licenciamento ambiental; e executar outras atividades correlatas.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b>
----------------	--

---

**ADMINISTRATIVA**

- I. COMPETÊNCIA:** desenvolver ações de controle e vigilância ambiental destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente; aplicar sanções administrativas aos autores de transgressões ambientais e determinar a adoção de medidas corretivas em cada caso; propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas no âmbito municipal; propor sugestões no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos; expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais; estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município; propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal; proceder à análise técnica e propor alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar – RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA, e o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos à fiscalização ambiental; subsidiar a produção normativa no que se refere à fiscalização ambiental; e executar outras atividades correlatas.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL</b>
----------------	--

---

**ADMINISTRATIVA**

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e desenvolvimento físico territorial, com colaboração com as demais áreas da Secretaria; analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente; articular tecnicamente a integração, por parte da Secretaria, com os diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de meio ambiente; realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais; coordenar, em colaboração com as demais áreas da Secretaria, a formulação de Código Ambiental Municipal; e executar outras atividades correlatas.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>DIVISÃO DE CONTROLE DE ÁREAS VERDES</b>
----------------	--

---

**ADMINISTRATIVA**

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar a elaboração, em conjunto com a Assessoria Técnica dos Planos Diretores de Áreas Verdes e do Regimento Interno dos Parques; coordenar a elaboração de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas; coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento; coordenar a elaboração de projetos paisagísticos e da arborização urbana; acompanhar e



**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

9/12

avaliar a administração dos Parques Urbanos; acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal para parques naturais e urbanos; fornecer os dados necessários à elaboração dos Relatórios Gerenciais Executivos; propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual; assessorar os demais órgãos da Secretaria, dentro de sua competência; coordenar as atividades necessárias à implantação de áreas verdes incluídas em projetos ambientais; elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento dos parques urbanos e dos ambientes criados nas áreas de uso público dos parques naturais; elaborar normas técnicas para o plantio, poda, retirada e outras necessárias a arborização urbana; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

---

**CARGO**

---

**DIRETOR DE DIVISÃO**

---

**I. REFERÊNCIA:** SVMA.9/ SVMA.10/ SVMA.11/ SVMA.12/ SVMA.13/ SVMA.14/ SVMA.15

**II. QUANTITATIVO:** 07

**III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:**

**a) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações;

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

10/12

- b) **ATIVIDADES ESPECIAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; realizar política pública de garantia do cumprimento das metas do plano de governo no que se refere às políticas especiais na Secretaria do Verde e do Meio Ambiente;
- c) **DEFESA DOS ANIMAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo;
- e) **FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a fiscalização do meio ambiente da região conforme definido em plano de governo;
- f) **PLANEJAMENTO AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução da política de planejamento ambiental no Município de Mauá;
- g) **CONTROLE DE ÁREAS VERDES:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da política pública de controle de áreas verdes no Município de Mauá.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>NÚCLEO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	

---

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à defesa do verde, dos animais e do meio ambiente; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

---

<b>UNIDADE</b>	<b>NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	

---

- I. **COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover,

**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

11/12

acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO**

---

**CHEFE DE NÚCLEO**

---

**I. REFERÊNCIA: SVMA.16/ SVMA17****II. QUANTITATIVO: 02****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.**VI. DESCRIÇÃO:**

**a) GESTÃO DE EQUIPAMENTOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de defesa do meio ambiente, do bem-estar animal e da proteção do verde, no tocante ao cuidado e manutenção dos equipamentos públicos, visando uma adequada administração dos bens;

**b) GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

---

**CARGO**

---

**CHEFE DE EQUIPAMENTO**

---

**I. REFERÊNCIA: SVMA.18****II. QUANTITATIVO: 03****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.**IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores,



**ANEXO XIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

12/12

em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

**VI. DESCRIÇÃO:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar unidades administrativo-operacionais de média complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.