LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2022

"Altera os artigos 84 e 85 da Lei Complementar n. 003/2016 referente aos Cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º. Altera o artigo 84 da Lei Complementar n. 003/2016, passando a ter a seguinte redação:

CARGO	VAGA	VALOR	FG	C/C	ESCOLARIDADE
Secretário Municipal	01	7.691,34	X	-	Cargo Político a critério de nomeação definida pelo Prefeito
Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária	01	3.200,00	X	X	Ensino Médio
Coordenador de Meio Ambiente e Apoio Técnico	01	4.000,00	X	X	Superior ou Tecnólogo na área de Ciências Ambientais ou equivalente.
Coordenador de Educação Ambiental e Pesquisa	01	4.000,00	X	X	Superior ou Tecnólogo na área de Ciências Ambientais ou equivalente.
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	3.000,00	X	X	Superior ou Tecnólogo na área de Ciências Ambientais ou equivalente.
Diretor de Fiscalização Ambiental	01	3.000,00	X	X	Superior ou Tecnólogo na área de

					Ciências Ambientais ou equivalente.
Assessor de Projetos e Processos Administrativos	01	2.000,00	X	X	Ensino Médio
Coordenador Executivo da SEMMAS	01	2.500,00	X	X	Superior
Coordenador de Coleta e Resíduos Sólidos	01	2.500,00	X	X	Ensino Médio
Assessor de Apoio Administrativo	01	1.500,00	X	X	Ensino Médio

Art. 2º Altera o artigo 85 da Lei Complementar n. 003/2016, passando a ter a seguinte redação:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE – SEMMAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE – SEMMAS

Requisitos:

- Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;

- Conhecimento Específico na área de atuação e Legislação Ambiental;

- Curso Superior na área de Ciências Ambientais ou equivalente;

Atribuições:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar junto à equipe, as atividades da Secretaria, garantindo ao munícipe a prestação dos serviços atribuídos ou relativos ao meio ambiente do município, com qualidade e economia;

II – Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Município;

III – Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

IV – Articular e coordenar os planos e ações relacionados a área ambiental;

V – Estudar, desenvolver e implantar, junto à equipe, projetos ambientais no município, bem como ampliação dos projetos já existentes;

VI – Criar e programar a Política Municipal de Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;

VII – Coordenar os órgãos ligados ao Meio Ambiente para atuação conjunta e unitária (SEDAM IBAMA e outras Entidades do segmento);

VIII – Elaborar e executar Convênios correlatos a Secretaria;

IX - Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente;

X – Deliberar acerca das atividades e serviços executados ou prestados pelos Setores que integram a pasta;

XI – Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

XII – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, que se coadunem com o cargo que exerce.

GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

Requisitos:

- Curso Superior (na área da Administração, Economia, Contabilidade ou Direito);

- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por cursos na área especifica ou por experiência profissional comprovada;

- Conhecimento de informática e boa redação;

- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;

- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;

Atribuições:

I – Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atribuições;

III – Representar a prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos;

IV – Participar na Elaboração e execução de projetos e programas ambientais;

V – Gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básicas;

VI – Elaboração e execução do conteúdo programático e orçamentário da secretaria;

VII – Elaboração de projetos básicos, processos administrativos e locação orçamentária da secretaria;

VIII – Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA;

IX – Acompanhar processos administrativos da pasta;

X - Auxiliar a elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;

XI – Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (pareceres, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

XII – Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

XIII – Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;

XIV – Acompanhar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;

XV – Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;

XVI – Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;

XVII – Acompanhar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo relatórios, para determinar ou propor modificações necessárias;

XVIII – Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;

XIX – Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas junto a pasta;

XX – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E APOIO TÉCNICO

Requisitos:

- Curso Superior ou Tecnólogo na Área de Ciências Ambientais ou equivalente;

- Conhecimento na área específica ou por experiência profissional comprovada;

- Boa redação;

- Conhecimento de informática;

Atribuições:

I – Planejar e coordenar a política ambiental do Município;

II – Estimular ações com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

III – Dar suporte aos projetos que envolvem estudo técnico ambiental;

IV - Promover as regularizações de projetos técnicos de interesses públicos;

V – Analisar processos de licenciamento;

VI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o Setor e Secretaria.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PESQUISA

Requisitos:

- Curso Superior ou Tecnólogo na Área de Ciências Ambientais ou equivalente;

- Conhecimento na área específica ou por experiência profissional comprovada;

- Boa redação;

- Conhecimento de informática;

Atribuições:

I – Coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II – Apoiar as ações de educação ambiental promovidas por outras instâncias do Governo e da sociedade civil;

III – Orientar outros órgãos do Governo, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

IV - Analisar processos de licenciamento;

V – Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, ONG's, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;

VI - Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, acompanhando a formulação e produção do material de divulgação;

VII – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o Setor e Secretaria.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Requisitos:

- Curso Superior ou Tecnólogo na Área de Ciências Ambientais ou equivalente;

- Conhecimento na área especifica ou por experiência profissional comprovada;

- Boa redação;

- Conhecimento de informática;

Atribuições:

I – Coordenar o pessoal concernente a vistoria dos estabelecimentos;

II – Analisar e verificar quanto aos relatórios emitidos pelos técnicos e fiscais;

III – Coordenar as diligências do pessoal da SEMMAS;

IV - Coordenar ações de licenciamento das atividades poluidoras;

V – Participar de reuniões com o Secretário da pasta e Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária, visando estabelecer metas para realização das vistorias;

VI – Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo, e na falta de servidores na SEMMAS realizar as diligências necessárias quanto a demanda da Secretaria, sob sua responsabilidade;

VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o Setor e Secretaria.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Requisitos:

- Curso Superior ou Tecnólogo na Área de Ciências Ambientais ou equivalente;

- Conhecimento na área especifica ou por experiência profissional comprovada;

- Boa redação;

- Conhecimento de informática;

Atribuições:

I – Coordenar o pessoal concernente a fiscalização dos estabelecimentos;

II – Analisar e verificar quanto aos relatórios de fiscalização, emitidos pelos técnicos e fiscais;

III – Coordenar ações resultantes das diligências do pessoal da SEMMAS;

IV - Coordenar a fiscalização das atividades poluidoras;

V – Participar de reuniões com o Secretário da pasta e Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária, visando estabelecer metas para realização das vistorias;

VI – Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo, e na falta de servidores na SEMMAS realizar as diligências necessárias quanto a demanda da Secretaria, sob sua responsabilidade;

VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o Setor e Secretaria.

ASSESSOR DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos:

- Ensino Médio;

- Experiência profissional na área de atuação comprovada;

- Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projeto básicos e plano de Trabalho;

- Boa redação;

- Conhecimento de informática;

Atribuições:

I – Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de elaboração de projetos, processos administrativos, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços na área de escritório. Assessorar nas atividades de prestação de contas de convênios, realização de pesquisa de satisfação do usuário e outros;

II – Prestar assessoria na elaboração de projetos locais e de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

III – Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

IV – Auxiliar na promoção a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

V – Auxiliar na elaboração de minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos, bem como, da Procuradoria Municipal;

VI – Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, assim como o de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

VII – Auxiliar na manutenção e atualização de cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;

VIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou designado pelo Prefeito e Secretário Municipal;

COORDENADOR EXECUTIVO SEMMAS

Requisitos

- Ensino Superior;

- Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;

- Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

- Boa redação;

- Conhecimento de informática;

Atribuições:

I – Auxiliar o Secretário da pasta e o Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária a executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

II – Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando controles administrativos;

III – Auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;

Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho e inclusive recursos humanos;

IV – Participar de levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;

V – Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;

VI – Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;

VII – Acompanhar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (pareceres, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

VIII – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;

IX – Redigir, revisar e encaminhar documentos diversos;

X – Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

XI – Emitir listagens e relatórios quando necessário;

XII – Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

XIII - Prestar de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;

XIV – Auxiliar no acompanhamento da situação financeira do órgão;

XV – Acompanhar a elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;

XVI – Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;

Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;

XVII – Auxiliar na elaboração de estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

XVIII – Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência ou designado pelo Prefeito ou Secretário.

COORDENADOR DE COLETA DE RESIDUOS SÓLIDOS

Requisitos:

- Ensino Médio;

- Conhecimento na área ou experiência profissional comprovada;

- Conhecimento básico de informática e de redação;

- Noções básicas de procedimentos públicos e o fluxo de tramitação processual.

Atribuições:

I – Acompanhar coordenar os agentes da coleta de resíduos sólidos;

II – Atuar na seleção do pessoal e formação das equipes de trabalho;

III – Executar com a equipe, os procedimentos de limpeza e a retirada de entulhos em vias públicas;

IV – Montar equipes e dividir trabalhos por turno;

V – Auxiliar no planilhamento da coleta de resíduos sólidos do município;

VI - Acompanhar todas as atividades, incluindo mão de obra, material e maquinário envolvido na atividade da coleta de resíduos sólidos;

VII - Acompanhar saldos e necessidades de aquisição de materiais para atendimento de demanda de coleta de resíduos sólidos;

VIII - Acompanhar e certificar o resultado final dos serviços de coleta de resíduos sólidos no respectivo processo administrativo;

IX – Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos, realizando trabalhos individuais ou em equipe, segundo necessidades da pasta;

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Ensino Médio;

- Conhecimento na área especifica ou por experiência profissional comprovada;

- Conhecimento de informática;

- Boa redação;

Atribuições:

I – Atendimento ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou prestar informações;

II – Participar de estudos de eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, desenvolvendo atividades correlatas;

III – Acompanhar a execução e avaliar a aquisição e administração de material, patrimônio, serviços gerais, documentação e arquivo;

IV – Participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;

V – Acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;

VI – Participar da programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material usado na Secretaria;

VII – Promover e supervisionar a conservação, interna e externa do ambiente de trabalho;

VIII – Coordenar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da secretaria;

IX – Acompanhar a manutenção, de forma atualizada, dos registros e controles de patrimônio da Secretaria;

X – Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos, realizando trabalhos individuais ou em equipe, segundo necessidades da pasta;

XI – Exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos, realizando trabalhos individuais ou em equipe, segundo necessidades da pasta;

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, ao primeiro dia do mês de novembro de dois mil e vinte e dois.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/97
De: 01/11/22 a: 30/11/22
Assinatura:
Gleicimeire Pereira Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8665 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/arom
04-11-22