LEI Nº 2.660 DE 24 DE MAIO DE 2005.

CRIA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - SEMDES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alegre, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES. (Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município de Alegre, bem como tem entre as atribuições executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado, projetando e divulgando o potencial do Município com objetivo de desenvolver e fomentar a economia local, atrair novos investimentos e promover e incentivar a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida. (Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

Art. 3º - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES: contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar plano de desenvolvimento sustentável para o Município, atualizando-o permanentemente;

1. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
2. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
3. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
4. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
5. Promover a captação de recursos, identificando fontes de financiamento e orientando às demais unidades de Governo quanto ao repasse de recursos do Orçamento Geral da União;
6. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento sustentável do Município;
7. Promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
8. Promover o acesso ao crédito a pessoas físicas e jurídicas visando incrementos de emprego e renda;
9. Promover o aporte e atualização tecnológica das empresas existentes no Município;
10. Promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades de Alegre;

11. Promover as potencialidades econômicas do Município de Alegre;

12. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

13. Promover melhorias da área urbana visando a qualidade de vida dos munícipes;

14. Promover a adequação, o ingresso e a capacitação permanente de munícipes para o mercado de trabalho;

15. Promover parcerias entre o Poder Público Municipal e entidades públicas e privadas e a sociedade civil e

16. Promover as iniciativas de criação e gerenciamento de associações e outras formas de organização comunitária. (Itens 17 a 53 inseridos pela Lei nº 3.412/2017)

17. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

18. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

19. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

20. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

21. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

22. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

23. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal; a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

24. Elaborar instrumentos normativos; em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

25. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

26. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

27. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

28. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

29. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

30. Estimular e Manter as reservas florestais do Município;

31. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

32. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

33. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

34. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

35. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

36. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

37. Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

38. Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

39. Promover encontre de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

40. Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

41. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

42. Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

43. Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

44. Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

45. Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

46. Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

47. Licenciar, no que lhe compete, atividades que carecem de licenciamento ambiental;

48. Fiscalizara caça nas áreas de preservação ambiental;

49. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

50. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

51. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

52. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

53. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. (Itens 17 a 53 inseridos pela Lei nº 3.412/2017)

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Gabinete;

II - Diretoria de Meio Ambiente;

III - Diretoria de Desenvolvimento Sustentável. (Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

Art. 5º - Ficam criados, e incluídos no Anexo VI da Lei 2.189, de 18 de novembro de 1994, os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos e padrões.

Art. 6º - Fica extinto o cargo de Assessor Técnico em Projetos Especiais vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 7º - Para completar a estruturação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES, o Chefe do Poder Executivo poderá colocar à disposição da mesma, pessoal remanejado das demais Secretarias do Município e demais órgãos públicos.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, Crédito Adicional Especial bom recursos provenientes de anulações parciais, para atender às despesas decorrentes desta Lei, como descrito no Anexo IV.

Art. 9º - Fazem parte integrante desta Lei os anexos:
I - Cargos de provimento em comissão criados - Anexo I;
II - Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES - Anexo II;
III - Regimento interno - atribuições específicas dos órgãos da
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADES - Anexo III;
IV - Despesas decorrentes desta Lei e origem dos recursos – Anexo V.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alegre (ES), 24 de maio de 2005.

DJALMA DA SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

(Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável		
Assessor de Planejamento e Coordenação	CC 1 - B	01
Oficial de Gabinete	CC 3 - B	01
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CC 3 - A	01
Coordenador de Ciência e Tecnologia	CC 3 - A	01

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



CMDE - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

ANEXO III

Regimento Interno - Atribuições Específicas dos Órgãos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMMADES (Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

SECRETARIA MUNICIPAL DEMEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

Objetivo: Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente e, especificamente:

1. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

2. elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente.
3. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
4. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
5. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
6. promover a captação de recursos, identificando fontes de financiamento e orientando às demais unidades de Governo quanto ao repasse de recursos do Orçamento Geral da União;
7. promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
8. promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
9. promover o acesso ao crédito a pessoas físicas e jurídicas visando incrementos de emprego e renda;
10. promover o aporte e atualização tecnológica nas empresas existentes no Município;
11. promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Alegre;
12. promover as potencialidades econômicas do Município de Alegre;
13. coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
14. promover melhorias da área urbana visando a qualidade de vida dos munícipes;
15. promover a adequação, o ingresso e a capacitação permanente de munícipes para o mercado de trabalho;
16. promover parcerias entre o Poder Público Municipal e entidades públicas e privadas e a sociedade civil e
17. promover as iniciativas de criação e gerenciamento de associações e outras formas de organização comunitária.

GABINETE

Objetivo: Assessorar o Secretário em assuntos de natureza administrativa, nos compromissos oficiais, no controle de documentação e correspondências e, especificamente:

1. Exercer a administração do Gabinete quanto a controle da agenda, coordenação de atendimento ao público, execução de serviços de recepção, registro, controle de informação em processos e documentos submetidos à apreciação' do Secretário;
2. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
3. Assistir o Secretário na elaboração e divulgação de ordens e instruções às unidades administrativas da Secretaria;
4. Estabelecer articulação com os demais setores da Secretaria;
5. Coordenar a elaboração de relatórios da Secretaria;
6. Promover a elaboração e publicação de atos administrativos oficiais do Secretário;
7. Controlar a utilização de equipamentos eletroeletrônicos;
8. Preparar a folha de frequência mensal dos servidores em exercício na Secretaria;
9. Preparar, acompanhar e controlar os processos de despesa visando à aquisição de materiais, serviços e sua prestação de contas;
10. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Objetivo: Prestar assessoria de planejamento à Secretaria e, especificamente:

1. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
2. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
3. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
4. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal;
5. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
6. Colecionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
7. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação;
8. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
9. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
10. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
11. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
12. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Finanças;
13. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas;
14. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PROJETOS

Objetivo: Planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de elaboração de projetos e, especificamente:

1. Fazer levantamentos e medições visando a consecução de projetos em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
2. Redigir relatórios e pareceres técnicos a respeito de logradouros, habitações, vias públicas, estradas e obras, bem como executar serviços afins;
3. Manter e atualizar banco de dados de fornecedores;
4. Dimensionar custos de materiais e serviços;
5. Executar a confecção de plantas e mapas, seguindo padrões e normas técnicas;
6. Manter sob sua guarda as plantas e mapas produzidos pela secretaria;
7. Redigir memoriais descritivos de obras e afins;
8. Preencher Planos de Trabalho em conjunto com o Núcleo de Planejamento;

9. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

Objetivo: Planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de acesso ao crédito a pessoas físicas e jurídicas e, especificamente:

1. operacionalizar programas de microcrédito, voltados para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios;
2. redigir relatórios a respeito das atividades realizadas e
contratos de microcrédito efetivados; *
3. manter e atualizar banco de dados de clientes atendidos;
4. promover ações de divulgação dos programas de acesso ao
microcrédito;
5. preencher Planos de Trabalho em conjunto com o Núcleo de Planejamento;
6. desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Objetivo: Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento econômico e de atração de investimentos e, especificamente:
1. providenciar convênios e contratos que estejam voltados
para o desenvolvimento econômico e atração de investimentos de interesse do Município; .
2. providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados;
3. acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber e emitir relatórios e fazer a prestação de contas correspondente;
4. elaborar relatórios parciais e anuais de atividades;
5. desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Objetivo: Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento urbano de interesse do Município e, especificamente:

1. providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento urbano;
2. providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados para serem executados na área urbana, em sintonia com a Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;
3. acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente;
4. elaborar relatórios parciais e anuais das atividades;
5. desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Objetivo: Assessorar o Secretário na execução dos objetivos da Secretaria, efetuar estudos e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico de interesse do Município e, especificamente:

1. providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento de ciência e tecnologia;
2. articular ações conjuntas de ciência e tecnologia com instituições públicas e privadas;
3. providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados;
4. acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente;
5. . elaborar relatórios parciais e anuais das atividades do Núcleo;
6. desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de criação e fortalecimento das diversas formas de organização social e, especificamente:

1. coordenar a elaboração de estudo diagnóstico das formas de organização social do município;
2. . cadastrar as formas de organização do município por natureza, localidade e objetivos;
3. promover ações que possibilitem melhorias no funcionamento das organizações já instaladas no Município;
4. fomentar a criação de novas organizações no Município;
5. providenciar a confecção e a divulgação de mapas, e outros tipos de informações das organizações do Município;
6. promover articulação das organizações locais com instituições e entidades que promovem e fomentam as organizações;
7. promover cursos de capacitação de agentes locais, visando profissionalização;
8. promover eventos e viagens para socialização e treinamento em organização social;
9. efetuar periodicamente pesquisas sobre a qualidade dos serviços prestados às organizações locais;
10. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO IV
Despesas Decorrentes desta Lei e Origem dos Recursos

Necessidade de Crédito Adicional Especial para criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e das seguintes dotações orçamentárias: (Redação dada pela Lei nº 3.412/2017)

ÓRGÃO: 010 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
UNIDADE: 001 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável
1012200172 - Manutenção das atividades da Secretaria e das ações de desenvolvimento sustentável
3.1.90.11.000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....R$ 75.000. 00
3.3.90.14.000 - Diárias.....R$ 1.000. 00
3.3.90.30.000 - Material de Consumo .....R$ 2.000,00

3.3.90.36.000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física ..... R$ 3.000. 00
3.3.90.39.000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica .....R$ 15.000. 00

1012200171 - Aquisição de bens móveis e equipamentos para a Secretaria e para as ações de desenvolvimento sustentável
4.4.90.52.000 - Equipamentos e material permanente ..... R$ 6.500.00

TOTAL DE DESPESAS: R$ 102.500,00 (Cento e dois mil e quinhentos reais).

Os recursos para cobertura das rubricas abertas no item anterior serão provenientes das anulações parciais das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 002 - Gabinete do Prefeito
UNIDADE: 001 - Gabinete do Prefeito
0412200212.008 - Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito
3.1.90.11.000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....R$ 35.000. 00 (ficha 31)
ÓRGÃO: 003 - Secretaria Municipal de Administração
UNIDADE: 001 - Secretaria Municipal de Administração
0412200042.013 - Manutenção das atividades da Secretaria de Administração
3.1.90.11.000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil..... R$ 40.000. 00 (ficha 54)
0412200042.017 - Contribuições para a FAFIA
3.3.90.41.000 - Contribuições.....R$ 27.500.00 (ficha 64)

Alegre (ES), 24 de maio de 2005.

DJALMA DA SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.