



Município de Paulo Ramos

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO 100 ANO VII PAULO RAMOS DIARIO OFICIAL MUNICIPAL, TERÇA- FEIRA 21 DE MAIO DE 2019 PAG 01/01

SUMÁRIO

EXECUTIVO
LEI Nº 193/201902

LEI MUNICIPAL Nº193/ 2019

**DISPÕE SOBRE A INSTALAÇÃO E O
FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE -
SEMMAM, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE E ALTERA A LEI 140/2014
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O prefeito municipal de Paulo Ramos, estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art.59, inciso III e VI, da lei orgânica do município, faz saber que:

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMAM é órgão vinculado diretamente ao Poder Executivo no âmbito da Administração Direta.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMAM, é o órgão executivo normativo de planejamento, coordenação, proteção, preservação, defesa, melhoria, recuperação, controle, fiscalização e execução da política municipal ambiental, que atuará em nível transversal com outras secretarias afins e com as demais instituições públicas e privadas de âmbito Municipal, Estadual, Federal e Internacional.

DOS NÍVEIS ESTRUTURAIS

Art. 2º Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes níveis:

I - Nível de Administração Superior:

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente.

II - Nível de Assessoramento:

a) Assessorias.

III - Nível de Atuação Programática:

a) Divisões.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará com a seguinte estrutura:

D) Divisão de Avaliação Ambiental e controle ambiental;

II) Assessor Administrativo.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMAM tem as seguintes atribuições:

I - instituir limites, índices, métodos e procedimentos visando à proteção ambiental do Município;

II - executar os procedimentos e práticas visando à proteção e defesa do meio ambiente de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;

III- promover a preservação, conservação, melhoria e recuperação dos recursos naturais, artificiais, culturais e do trabalho no âmbito do Município de Paulo Ramos através do controle, fiscalização, monitoramento, avaliação e licenciamento das atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidores ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;

IV - planejar as políticas públicas socioambientais com vistas ao desenvolvimento sustentável do Município de Paulo Ramos;

V - elaborar projetos, planos e programas de ação ambiental;

VI - manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse da sustentabilidade ambiental;

VII - promover a educação ambiental em todos os níveis;

VIII - articular-se com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais - ONGs, nacionais e internacionais, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos ao planejamento, coordenação,

proteção, preservação, defesa, melhoria, recuperação, controle e fiscalização do meio ambiente;

IX - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

X - licenciar a localização, a instalação, a operação a ampliação das obras, empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;

XI - possibilitar estudos técnicos de interesse do zoneamento ambiental;

XII - fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta, reciclagem, manipulação e disposição dos resíduos;

XIII - coordenar o capítulo relativo ao meio ambiente na implementação do plano diretor;

XIV - fiscalizar, promover e executar as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para execução da Política Municipal de Meio Ambiente;

XV - estabelecer modelo de termo de referência, identificar o grau de impacto ambiental, determinar os estudos ambientais pertinentes para a Avaliação de Impacto Ambiental de atividade ou empreendimento, decidindo sobre a conveniência de audiência pública;

XVI - dar apoio técnico e administrativo às instituições integrantes do SISNAMA, do Ministério Público e do Judiciário;

XVII - executar e cobrar multas, compensações e taxas de licenciamento, registros, autorizações, concessões e permissões, assim como as taxas de vistoria, entradas, permanência, utilização e outras mais relacionadas aos recursos naturais, artificiais e culturais;

XVIII - estabelecer normas e procedimentos através de portarias, regulamentos e instruções normativas para o cumprimento do estabelecido nesta Lei;

XIX - celebrar, com força de título executivo extrajudicial, com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais, Termo de Compromisso Ambiental (TCA) ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), devendo este último ser comunicado ao Ministério Público;

XX - executar outras atividades correlatas atribuídas pela administração e coordenar em parceria com órgãos e secretarias afins as atividades relativas ao meio ambiente que estejam sob sua gestão.

Art. 5º São atribuições do Secretário:

I - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

II - representar o Município de Paulo Ramos junto a entidades do Governo Federal e Estadual;

III - acompanhar a implantação dos instrumentos de planejamento do Município de Paulo Ramos quando estes interferirem no meio ambiente;

IV - coordenar, dirigir, articular e supervisionar as atividades da Instituição, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;

V - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as reuniões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições legais;

VI - propor a pauta dos assuntos a serem discutidos em cada reunião;

VII - aprovar a inclusão de assuntos extrapauta, quando revestidos de caráter de urgência e relevância;

VIII - baixar atos administrativos de caráter normativo;

IX - assinar as atas de reuniões, as decisões e resoluções;

X - promover o gerenciamento ambiental, mediante a construção de políticas públicas e da aplicação efetiva da legislação, visando a ocupação sustentável do solo urbano e rural para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

XI - organizar e administrar os serviços de documentação e informática da Secretaria;

XII - deliberar "*ad referendum*" nos casos de urgência e de relevante interesse público;

XIII - determinar a instauração de inquéritos administrativos e a abertura de processo administrativo disciplinar, quando for o caso;

XIV - convocar reuniões extraordinárias das assessorias e das coordenações, por iniciativa própria ou por solicitação dos demais membros;

XV - estabelecer convênios, contratos de cooperação e promover intercâmbio técnico-cultural com órgão e entidades governamentais ou não-governamentais, nacionais e internacionais;

XVI - promover e estimular ações compartilhadas de qualquer natureza junto a órgãos do SISNAMA, organizações da sociedade civil e entidades públicas;

XVII - assinar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes e aditivos, bem como ordenar despesas;

XVIII - autorizar a adjudicação de qualquer bem da Secretaria, ouvida a Assessoria Jurídica;

XX - encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas orçamentárias anuais;

XXI - encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas de alteração do Regimento Interno;

XXII - representar a Secretaria em juízo ou fora dele;

XXIII - estimular a realização de estudos e pesquisas sobre temas de interesse da Secretaria, promovendo a sua mais ampla divulgação;

XXIV - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes à Secretaria;

XXV - atuar diretamente na formulação e aplicação do Plano Diretor do Município de Paulo Ramos;

XXVI - articular-se com os demais órgãos municipais para tratar de questões de interesse do Município, especialmente as que envolvam a política municipal de meio ambiente;

XXVII - zelar pela integridade físico-territorial e pela autonomia administrativa do Município de Paulo Ramos;

XXVIII - zelar, em suas esferas de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

XXIX - assegurar transparência nas ações do Governo Municipal;

XXX - promover o intercâmbio de informações entre os órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

XXXI - praticar demais atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria;

XXXII - presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 6º Compete a assessora administrativa:

I - assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos e no desenvolvimento de suas relações externas e internas;

II - divulgar junto aos órgãos as informações sobre a atuação da Secretaria;

III - prestar assistência ao Secretário Municipal em sua representação política e social;

IV - marcar as audiências do Secretário;

V - receber minuta;

VI - expedir e controlar correspondência particular do Secretário;

VII - colaborar com a elaboração do relatório anual do Secretário;

VIII - manter atualizados os arquivos e recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Secretaria;

IX - apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do programa e das atividades da Secretaria;

X - redigir, por determinação do Secretário, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Secretaria para a divulgação nos meios de comunicação;

XI - receber as pessoas que procuram o Secretário Municipal, promovendo o atendimento regular ou, se for o caso, encaminhá-lo aos setores pertinentes;

XII - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite interno e externo de documentos;

XIII - preparar documentos para divulgação e conhecimento da população dos assuntos relevantes da Secretaria;

XIV - prover e controlar os serviços de apoio administrativo do Secretário;

XV - administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - executar outras atividades compatíveis com sua área de competência e as determinadas pelo Secretário.

Art. 7º Compete à Divisão de Avaliação Ambiental e controle ambiental :

I - coordenar o controle ambiental e a fiscalização de empreendimentos e atividades, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

II - definir padrões e parâmetros ambientais, assegurando o processo contínuo de monitoramento dos empreendimentos e atividades, e seus impactos sobre a qualidade ambiental;

III - avaliar e acompanhar empreendimentos industriais, controlando o tratamento e a disposição final dos efluentes e dos resíduos sólidos por eles gerados;

IV - participar do processo de licenciamento ambiental, na análise de estudos ambientais específicos, quando exigidos, tais como EIA/RIMA, RAP, RCA, PCA;

V - realizar vistorias e lavrar os autos competentes, quando da verificação de infrações ambientais;

VI - orientar o município, no que se refere aos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos urbanos e rurais, compartilhando atribuições na gestão ambiental, quanto aos empreendimentos e atividades de impacto local.

VII - coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, de pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou aquelas que possam, sob qualquer forma, causar degradação ambiental;

VIII - gerar e manter atualizados os processos e instrumentos de licenciamento de produtos, processos e atividades efetiva e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

IX - supervisionar, coordenar, orientar, executar e fazer executar a emissão das licenças ambientais;

X - coordenar e supervisionar as atividades de avaliação de projetos de licenciamento;

XI - permitir a elaboração e a revisão periódica de normas e metodologias do processo de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

XII - promover, avaliar, atualizar e orientar as ações referentes à manutenção e desenvolvimento de sistemas de licenciamento ambiental;

XIII - possibilitar a divulgação das ações referentes ao licenciamento ambiental;

XIV - orientar, assistir e assessorar a execução de atividades voltadas para o acompanhamento dos projetos de controle ambiental e processos de licenciamento;

XV - coordenar e orientar a regularização do licenciamento ambiental de atividades e/ou empreendimentos em operação;

XVI - propor a aplicação de medidas de compensação ambiental;

XVII - prestar assistência técnica às unidades descentralizadas da Secretaria junto aos órgãos estaduais e municipais de meio ambiente

no licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras;

XVIII - sugerir penalidades em casos de infração da legislação ambiental vigente;

XIX - promover, supervisionar e avaliar as ações de fiscalização referentes ao cumprimento das normas sobre a qualidade ambiental, a preservação da flora, fauna e pesca;

XX - executar e fazer executar a fiscalização no que diz respeito ao cumprimento das normas sobre a preservação ambiental, aplicando as penalidades cabíveis;

XXI - elaborar projetos e propostas referentes às ações de fiscalização de fauna, flora, pesca e degradação ambiental;

XXII - executar a utilização de geotecnologias no cadastro e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;

XXIII - ordenar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento da execução de operações especiais de fiscalização no Município de São Luís;

XIV - orientar tecnicamente os órgãos descentralizados sobre procedimentos de fiscalização;

XV - promover o atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados ao recebimento de denúncias, tomando as providências cabíveis, bem como prestando os esclarecimentos necessários;

XXVI - permitir a análise técnica dos processos relativos aos autos de infração, emitindo parecer técnico, bem como a tomada das providências necessárias;

XXVII - subsidiar a participação institucional em reuniões com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, com vistas ao planejamento e execução de ações específicas de fiscalização;

XXVIII - originar ações de fiscalização que se fizerem necessárias, em situações especiais e emergenciais executadas mediante parceria com instituições policiais, civis e militares e outros órgãos especializados;

XXIX - montar banco de informações e geoprocessamento;

XXX - fazer o cadastro técnico das atividades a serem monitoradas;

XXXI - coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e a implementação das ações referentes ao controle e qualidade ambiental, inclusive quanto a avaliação e controle das substâncias químicas;

XXXII - propor a elaboração e revisão periódica de normas, critérios, padrões e procedimentos para o monitoramento da qualidade ambiental;

XXXIII - propor, executar e elaborar o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente - RQMA e outros relatórios ambientais;

XXXIV - sugerir estratégias e ações destinadas à obtenção de informações para a elaboração de relatórios ambientais;

XXXV - recomendar e executar ações de apoio à gestão da qualidade ambiental;

XXXVI - promover a elaboração e a revisão periódica de normas, critérios, padrões e procedimentos de gestão e controle da qualidade ambiental, incluindo a importação e exportação e de outras substâncias nocivas;

XXXVII - propor ações de controle de substâncias que comprometem a qualidade do ar, do solo e da água;

XXXVIII - implantar e operacionalizar, em articulação com a Coordenação de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas, as ações de atendimento a acidentes e emergências ambientais;

XXXIX - promover e incentivar a definição de indicadores de qualidade ambiental;

XL - apresentar proposta de normas e padrões de monitoramento da poluição sonora;

XLI - administrar os Cadastros Técnicos Federais de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental e de Atividades Poluidoras ou Utilizadoras dos Recursos Ambientais.

Art.9º. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo Único que integra a presente lei.

Art. 10º -. As dotações constantes no orçamento vigente relativas às atividades concernentes a meio ambiente passam a integrar nova unidade orçamentária.

Art. 11º- Fica criada a Secretaria Municipal Transportes - SMT

DAS ATRIBUIÇÕES

Art.12º São atribuições do Secretário Municipal de Transportes:

I – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

II – programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

III – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto às esferas de governo;

IV – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

V – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

VI – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

VII – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;

VIII – prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;

IX – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

X – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

XI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;

XII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

DA ESTRUTURA

Art.13º Fica criado os cargos em comissão constantes do Anexo Único que integra a presente lei.

Art. 14º Fica o poder executivo autorizado a remanejar unidades administrativas e cargos, e a relotar servidores de quaisquer outros órgãos da administração direta para a secretária municipal de transportes.

Art. 15º - As dotações constantes no orçamento vigente relativas às atividades concernentes a transporte passam a integrar nova unidade orçamentária;

Art. 16º- o Art. 7º, inc. II da lei Municipal 140/2014 que trata da estrutura administrativa do Município de Paulo Ramos-MA, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.7º....

II- ...

a) SecretariaMunicipal de Administração, Planejamento, Comunicação e Segurança

b) Secretaria Municipal de Fazenda;

c) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

e) Secretária Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social

g)Secretaria Municipal de Obras, Cidade de Habitação;

h) Secretaria Municipal de Patrimônio e Segurança Alimentar;

i) Secretária Municipal de Transporte;

j) Secretária Municipal de Meio Ambiente;

Art. 17- o art. 55º- da lei 140/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 55- Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários de até 100%(cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão e para os servidores de cargo efetivo, ficando proibido quaisquer gratificações aos Secretários Municipais, por determinação constitucional.

Art. 18º- Revoga-se as disposições em contrário, em especial os artigos 1º e 7º da lei 170/2017, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Ramos 29 de abril de 2019

Deusimar Serra Silva

Prefeito do Município

ANEXO ÚNICO

Ordem	Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
01	Secretário de Meio Ambiente	ISOLADO	01
01	Secretário de Transporte	ISOLADO	01
02	Assessor Administrativo	CC 4	01
03	Divisão de avaliação e controle ambiental	CC 3	01

**Estado do Maranhão**

Diário Oficial do Município poder Executivo

Rua 07 DE SETEMBRO
Paulo Ramos - MA

SITE

www.pauloramos.ma.gov.br**DEUSIMAR SERRA SILVA**

Prefeito Municipal