

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016**

**Dispõe sobre modificações na estrutura da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências \_\_\_\_\_ :**

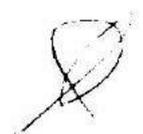
A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

**CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º-** Fica criada na estrutura da Prefeitura Municipal de Colatina a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA**, órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 032, de 30 de dezembro de 2005.

**Art. 2º -** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA compete:

- I. promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- II. elaborar e supervisionar a implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município;
- III. elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;
- IV. elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza urbanística e ambiental;
- V. propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município;
- VI. gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;
- VII. compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- VIII. conceder alvará, certidão e "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- IX. conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- X. realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;



- XI. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- XII. colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- XIII. elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- XIV. monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- XV. preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- XVI. exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XVII. coordenar a elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no Município de Colatina, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor de Colatina;
- XVIII. controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- XIX. elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
- XX. realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
- XXI. controlar o uso das encostas e áreas de inundação;
- XXII. identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;
- XXIII. promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- XXIV. promover a gestão da Unidade de Conservação Municipal em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- XXV. prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Urbano, ao Conselho Meio Ambiente, ao Fundo de Desenvolvimento Urbano e ao Fundo de Meio Ambiente, todos presidido pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA;
- XXVI. atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Colatina, e da imagem de organização;
- XXVII. guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de Colatina;
- XXVIII. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIX. exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA



**Art. 3º** - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, SEDUMA, nos termos desta Lei, compõe-se de:

**I - Órgão de Direção Geral:**

- 1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA**

**II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:**

- 1. Superintendência de Gabinete;**
- 2. Analista de Desenvolvimento Fundiário;**
- 3. Assessoria Jurídica;**
- 4. Assessoria Técnica.**
- 5. Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental:**
  - 5.1. Gerência de Cadastro e Topografia;
  - 5.2. Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa.
- 6. Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental**

**III - Órgãos de execução programática**

- 7. Superintendência de Planejamento Urbano – SUPLAN:**
  - 7.1. Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano – COTUR:**
    - 7.1.1. Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos.
  - 7.2. Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana - CLFU:**
    - 7.2.1. Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo;
    - 7.2.2. Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços;
    - 7.2.3. Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edifícios.
  - 7.3. Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária - CHRF:**
    - 7.3.1. Gerência de Projetos Habitacionais e Regularização Fundiária
- 8. Superintendência de Meio Ambiente – SEMA:**
  - 8.1. Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas - CUC:**
    - 8.1.1. Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, e de Horto Florestal e Arborização Urbana
  - 8.2. Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - CLFA:**
    - 8.2.1. Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental;
    - 8.2.2. Gerência de Fiscalização Ambiental.
  - 8.3. Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental - CPPA:**
    - 8.3.1. Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais

**Parágrafo Único** - Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, SEDUMA, distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do organograma constante do Anexo I.

**Art. 4º** - A cada nível hierárquico corresponde um cargo comissionado específico de acordo com o quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina constante do Anexo II.

**Art. 5º** - Fica criado o quadro de cargos efetivos da SEDUMA de acordo com o quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina a ser preenchido por Concurso Público no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação dessa lei e conforme Anexo III.

### **CAPÍTULO III - DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA**

#### **Seção I – Funções do Secretário**

**Art. 6º** - Cabe ao Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente o desempenho de atividades políticas, técnicas e administrativas para o cumprimento das funções da SEDUMA em especial:

- I- representar institucionalmente a SEDUMA junto aos diferentes níveis de governo;
- II- articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- III- responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da SEDUMA em consonância com a legislação urbanística e ambiental vigente ;
- IV- emitir, fundamentado em parecer das áreas técnicas da SEDUMA ou das resoluções dos Conselhos respectivos quando se fizerem necessário, as licença para construção, autorização, permissão e concessão de uso de espaço público, viabilidade de localização de atividades; autorização para a realização de eventos; licença para exibição de publicidade; licença para parcelamento do solo, licença ambiental e atos oriundos da fiscalização ambiental e urbana, obedecendo a legislação vigente;
- V- responder por contratos a serem firmados pela SEDUMA, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- VI- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito de Colatina.

#### **Seção II – Superintendência de Gabinete**

**Art. 7º** - A Superintendência de Gabinete é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social, coordenada por um técnico com competência para:

- I. assistir ao Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;

- II. organizar e coordenar as audiências do Secretário;
- III. assistir ao Secretário em sua representação institucional e no preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas às consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;
- IV. acompanhar a tramitação dos processos de interesse da SEDUMA, no âmbito da Administração Municipal, demais órgão de instituições públicas e principalmente perante os órgãos colegiados;
- V. coordenar o fluxo de informações bem como desempenhar as atividades de coordenação interna e externa e junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- VI. articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- VII. publicar os atos oficiais de interesse da Secretaria no Diário Oficial ou no Boletim Oficial do Município;
- VIII. preparar a correspondência e manter arquivo de informações e dados, assim como de todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- IX. examinar os termos dos contratos a serem firmados pela SEDUMA, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário da SEDUMA.

**Parágrafo Único.** É competência privativa do Secretário, ressalvada expressa delegação, a expedição de documentos oficiais, inclusive certidões e pareceres finais acerca de questões suscitadas ao órgão.

### **Seção III – Analista de Desenvolvimento Fundiário**

**Art. 8º -** O Analista de Desenvolvimento Fundiário é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para o desenvolvimento das ações pertinentes a regularização de áreas de interesse social ou não, coordenada por um técnico com competência para:

- I. Coordenar o levantamento das áreas em situação irregular;
- II. Efetuar o levantamento dos ocupantes das áreas e proceder a organização da documentação, a fim de comprovar a posse dos mesmos;
- III. Indicar as famílias que obtém o direito de propriedade, propondo que lhe seja concedido o título definitivo;
- IV. Regularizar e atualizar o cadastro da Municipalidade, para fins tributários;
- V. Proceder a regularização dos imóveis junto ao cartório do Registro da Comarca, sob a orientação da Procuradoria;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

### **Seção IV - Assessoria Jurídica**



**Art. 9º** - A Assessoria Jurídica é a unidade administrativa de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, e às demais unidades internas da Secretaria, respeitadas as competências específicas das unidades descentralizadas, exercida por um técnico de nível superior, inscrito na Ordem dos Advogados, com competência para:

- I. zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação trabalhista e administrativa no âmbito de competência da Secretaria;
- II. manter-se atualizada com a legislação específica da área de urbanismo, meio ambiente e administrativa e acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas no âmbito, nacional, estadual e municipal do referidos temas;
- III. emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas ou jurídicas referente às competências da Secretaria;
- IV. prestar apoio aos recursos referentes a emissão de penalidades atribuídas pela Secretaria;
- V. responder as demandas do Ministério Público nas áreas ambiental e de urbanismo;
- VI. articular-se com os serviços jurídicos do Município;
- VII. padronizar, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos, assessorando os diversos setores da Secretaria nas negociações que busquem a execução dos mesmos;
- VIII. proceder a revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações da Secretaria;
- IX. assessorar o Secretário e participar em negociações sobre assuntos que envolvam aspectos legais;
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário da SEDUMA.
- XI. julgar atos de fiscalização inerentes ao controle urbanístico;
- XII. exercer outras atividades correlatas à sua área de competência;
- XIII. julgar processos oriundos da fiscalização inerente às questões de controle e impacto ambientais.

**Parágrafo Único** - É competência do Setor de Julgamento de processo de infração da Assessoria Jurídica, receber e emitir parecer, consultada a área técnica correspondente, as solicitações de recursos de penalidades emitidas pela SEDUMA e que serão julgadas pelos Conselhos de Desenvolvimento Urbano ou de Meio Ambiente de acordo com a matéria.

#### **Seção V - Assessoria Técnica**

**Art. 10** - A Assessoria Técnica é a unidade pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e às demais unidades internas da Secretaria, respeitadas as competências específicas das Coordenações, exercida por um técnico, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, com competência para:

- I. preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

- II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos nos órgãos e entidades vinculados à Secretaria, bem como o registro, análise e avaliação de dados, informações e decisões relativas à sua programação e o seu desempenho;
- III. consolidar os relatórios técnicos de gestão da Secretaria;
- IV. emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas;
- V. elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse técnico da Secretaria;
- VI. assistir às unidades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;
- VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Parágrafo Único** - É competência da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados da SEDUMA, em coordenação com os respectivos presidentes, preparar as pautas, realizar convocações, redigir resoluções, preparar logística de reuniões e manter arquivos atualizados dos Órgãos Colegiados da SEDUMA, bem como dos Conselhos e Fundos de Desenvolvimento Urbano e de Meio Ambiente.

#### **Seção VI – Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental**

**Art. 11** - A Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental é a unidade administrativa de execução programática, coordenada por um técnico com competência para:

- I. coordenar os estudos, informações e pesquisas sobre o município nas áreas de meio ambiente e planejamento urbano;
- II. gerenciar a organização e disseminação de informações;
- III. coordenar, executar e disseminar o Sistema de Informações Geográficas – SIG na SEDUMA prestando apoio a todas as suas unidades;
- IV. assessorar os demais órgãos internos nas áreas de sua competência;
- V. coordenar a elaboração dos relatórios de gestão anual da SEDUMA com insumos recebidos das demais unidades;
- VI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

#### **Subseção III - Gerência de Cadastro e Topografia**

**Art. 12** - A Gerência de Cadastro e Topografia é a unidade responsável pelo Cadastro Técnico Municipal, atualização de dados de registro de imóveis e execução de serviços de topografia, Cadastro das Unidades de Conservação e suas respectivas poligonais, Cadastro da Reserva Legal de propriedades rurais e de outras áreas legalmente protegidas, coordenado por um técnico com competência para:

- I. organizar e manter organizado o arquivo com os loteamentos urbanos aprovados pela municipalidade, assim como com os loteamentos urbanos irregulares e clandestinos e as Unidades de Conservação criadas pelo Município;
- II. emitir parecer técnico sobre as matérias relacionadas com a localização e parcelamento do uso e da ocupação do solo urbano municipal, localização de reserva legal de propriedades rurais e delimitação de áreas de preservação permanente;
- III. organizar e manter organizado o arquivo com a identificação dos logradouros públicos do município, bem como disciplinar e fornecer a respectiva numeração dos imóveis neles existentes;
- IV. disciplinar e coordenar a fixação de placas informando os logradouros públicos, com seus respectivos nomes e numeração;
- V. preparar as informações necessárias à lavratura de certidões de numeração, de situação e de limites de imóveis e logradouros públicos;
- VI. prestar as informações e fazer buscas junto aos cartórios de registro relativo ao patrimônio público municipal;
- VII. realizar vistorias, perícias, levantamentos topográfico, plano altimétrico e levantamento cadastral sempre que for requerido pelas unidades da Secretaria, no cumprimento das competências atribuídas à SEDUMA;
- VIII. produzir croquis e planta de área urbana e rural sempre que estas estiverem relacionadas com as competências do setor;
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Subseção II – Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa**

**Art. 13** – A Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa é a unidade administrativa interna responsável pela gestão, operacionalização e atualização da base de dados urbanos e ambientais e de cartográfica oficial do Município de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- I. gerenciar o Sistema de Informações Geográficas Municipais, de forma a subsidiar as ações de planejamento e de execução das áreas de competência da SEDUMA;
- II. analisar as necessidades dos diversos órgãos internos quanto ao uso de sistemas de informações geográficas e auxiliá-los na sua utilização para exercício de suas atividades;
- III. oferecer treinamento de seu corpo técnico no uso do SIG;
- IV. produzir cartas e mapas relacionados às atividades da SEDUMA relativos a temas como localização geográfica, características ambientais e de uso e ocupação do solo;
- V. realizar a manutenção e atualização do sistema de informações geográficas e de programas computacionais relacionados;
- VI. estabelecer padrões, regras, normas e procedimentos relacionados ao desenvolvimento de sistemas de informações geográficas, bem como da inserção e gerenciamento de dados;
- VII. coordenar e executar as atividades relativas ao sítio oficial da SEDUMA;

- VIII. supervisionar empresas contratadas para realizar serviços de informática aplicados a sistemas de informações geográficas;
- IX. emitir relatórios acerca das atividades da SEDUMA e sobre os levantamentos efetuados pelos diversos setores do órgão, com finalidade de subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos;
- X. elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão da Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano do Município;
- XI. organizar e catalogar a produção bibliográfica e documental da SEDUMA;
- XII. disseminar informações nas áreas de meio ambiente e planejamento urbano, a fim de proporcionar atendimento de qualidade pela SEDUMA;
- XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Seção VI - Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental**

**Art. 14** - A Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental é a unidade administrativa interna responsável pela gestão administrativa e financeira da SEDUMA, subordinada administrativamente ao seu titular e sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e programática funcional da Secretaria Municipal de Finanças, coordenada por um técnico com competência para:

- I. planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da Secretaria;
- II. alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria, controlando a lotação e a frequência de pessoal;
- III. coletar dados para análise e controle de pessoal, mantendo atualizados os registros nas fichas funcionais;
- IV. adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material para o uso da Secretaria;
- V. tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da Secretaria, bem como propor a sua compra e alienação;
- VI. responsabilizar-se pelo transporte oficial de servidores e objetos, disciplinando o uso de veículos e o controle de combustível;
- VII. executar atividades relacionadas com a documentação, movimentação e manutenção de veículos, bem como propor a sua locação, compra ou alienação;
- VIII. coordenar, controlar e executar as atividades de protocolo, fluxo de tramitação de documentos, serviços de reprografia e de comunicação em geral;
- IX. coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.
- XI. centralizar o atendimento ao público dos serviços prestados pela da Secretaria;
- XII. instaurar e dinamizar os procedimentos administrativos;
- XIII. esclarecer e orientar o público a respeito das questões processuais e técnicas;
- XIV. uniformizar os procedimentos de atendimento ao público e de controle de documentos sob a guarda e responsabilidade da SEDUMA;

- XV. acompanhar as atividades de informática na Secretaria fornecendo o suporte técnico necessário;
- XVI. analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;
- XVII. analisar as rotinas e guardar pelos procedimentos básicos de protocolo automatizado da SEDUMA;
- XVIII. instalar, testar, manter documentar e aperfeiçoar os softwares básicos e de apoio;
- XIX. prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;
- XX. prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da Secretaria;
- XXI. executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;
- XXII. exercer outras atividades correlatas, e que lhes forem atribuídas.
- XXIII. adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material para o uso da Secretaria;
- XXIV. tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da Secretaria, bem como propor a sua compra e alienação;
- XXV. responsabilizar-se pelo transporte oficial de servidores e objetos, disciplinando o uso de veículos e o controle de combustível;
- XXVI. coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas, as que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO IV - DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA**

##### **Seção I – Superintendência de Planejamento Urbano – SUPLAN**

**Art. 15.-** A Superintendência de Planejamento Urbano - SUPLAN, exercida por um técnico da área de planejamento urbano compete:

- I. promover o planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- II. elaborar e supervisionar a implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município;
- III. elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza urbanística e ambiental;
- IV. propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território do Município;
- V. compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- VI. realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo do Município, em especial quanto às obras e edificações;
- VII. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- VIII. colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;



- IX. elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com o ordenamento territorial do município;
- X. exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XI. elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
- XII. realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
- XIII. controlar o uso das encostas e áreas de inundação e de risco;
- XIV. exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Secretário.
- XV.

#### **Subseção I - Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano – COTUR**

**Art. 16** - A Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano - COTUR é responsável pela permanente atualização e acompanhamento dos instrumentos de ordenamento territorial, desenvolvimento de estudos urbanos e elaboração de projetos urbanísticos de melhorias urbanas, coordenada por um técnico com competência para:

- I. implementar e manter atualizado o Plano Diretor com vista ao desenvolvimento equilibrado da Cidade;
- II. implementar e manter atualizados as lei de parcelamento do solo, os Códigos de Obras e Edificações e Código de Posturas;
- III. implementar política de valorização do patrimônio histórico,arquitetônico e arqueológico do Município;
- IV. promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e de planejamento urbano, a nível regional e nacional;
- V. divulgar junto à comunidade as normas urbanísticas vigentes no Município;
- VI. elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a recuperação e melhoria do espaço urbano do município;
- VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 17** - A Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano possui uma Gerência, a saber:

- I. Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos

**Art. 18** - A **Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos** é a unidade responsável pelos estudos de atualização dos instrumentos legais de planejamento e ordenamento territorial do município, elaboração de programas e projetos de melhoria do funcionamento da cidade, coordenada por um técnico com competência para:

- I. elaborar estudos,planos, programas para melhoria da circulação urbana a partir do zoneamento e uso e ocupação do solo;
- II. elaborar estudos, planos, programas para execução das normas de ordenamento territorial com promoção da preservação ambiental;
- III. planejar, em articulação com o órgão de saneamento ambiental, o atendimento das demandas colocadas pela legislação de zoneamento e uso e ocupação do solo de Colatina;

- IV. realizar estudos, projetos e promover melhorias e adequações em bens e serviços públicos;
- V. elaborar projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
- VI. propor e revisar normas urbanísticas e rotinas de implementação da legislação urbanística vigente com objetivo de aprovação do Conselho de Desenvolvimento Urbano;
- VII. elaborar planos, programas e projetos para serem viabilizados com recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como outras fontes financiadoras;
- VIII. acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com órgãos e entidades, na área de sua competência;
- IX. elaborar projetos de equipamentos públicos e mobiliário urbano para melhoria urbana;
- X. desenvolver programas e projetos de revitalização urbana e recuperação do patrimônio histórico do município;
- XI. realizar inventário e manter o cadastro atualizado do acervo Histórico e arquitetônico do Município;
- XII. fazer o acompanhamento técnico da execução dos projetos de desenvolvimento urbano de interesse da SEDUMA;
- XIII. acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com órgãos e entidades, na área de sua competência;
- XIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Subseção II - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana- CLFU**

**Art. 19 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana – CLFU é a unidade administrativa interna, responsável pelo controle do uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, e normas edilícias e de posturas de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:**

- I. coordenar as ações relacionadas com o controle urbanístico e do uso e ocupação do solo no âmbito da SEDUMA;
- II. instruir e analisar processos de licença de parcelamento e uso e ocupação do solo para posterior ratificação do Secretário;
- III. instruir e analisar processos de licença de projeto de obras edilícias para posterior ratificação do Secretário;
- IV. instruir e analisar processos sobre a concessão de licença para o uso temporário do solo, em exposições, feiras e assemelhados ou qualquer outro comércio eventual.
- V. definir e manter atualizados os procedimentos necessários à efetivação do controle urbano e do poder de polícia, em matéria urbanística e edilícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- VI. solicitar aos órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, o encaminhamento a SEDUMA de informações necessárias as ações de controle urbano definidas na legislação urbana de Colatina;



- VII. solicitar as demais unidades da estrutura da SEDUMA, quando necessário a avaliação de processo administrativo de licenciamento e fiscalização urbanística e edilícia, a colaboração de recursos humanos, técnicos, materiais e logísticos;
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 20 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana possui três Gerências, a saber:**

- I. Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo;
- II. Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços; e,
- III. Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edifícias.

**Art. 21 - A Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo é a unidade administrativa interna responsável pela análise dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento de projetos de parcelamento e outras obras urbanas, zelando pelo adequado uso e ocupação do solo urbano, bem como das normas de postura e de controle paisagístico, coordenada por um técnico com competência para:**

- I. analisar e emitir parecer e alvará em processo de licença de projetos para execução de qualquer tipo de parcelamento do solo na área do Município de Colatina, observando as exigências da legislação pertinente;
- II. analisar e emitir parecer em processo de licença de atividades de uso do solo na área do Município de Colatina, observando as exigências da legislação pertinente;
- III. analisar e emitir parecer em projetos para execução de qualquer tipo de uso do espaço público municipal para concessão de alvará de funcionamento, na área do Município de Colatina, observando as exigências da legislação específica;
- IV. sugerir atualização das normas e rotinas para controle do uso e da ocupação do solo municipal;
- V. propor atualizações nos procedimentos necessários à efetivação do controle urbano em matéria urbanística;
- VI. exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

**Art. 22 - A Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços é a unidade administrativa interna responsável pela análise dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento de projetos e obras edilícias devendo zelar pelas normas constates no Código de Edificações e Obras e no Código de Posturas de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:**

- I. analisar e emitir parecer em processo para concessão de licença de projetos para realização de edificações novas, demolições ou reformas conforme previstos na legislação urbanística de Colatina;
- II. proceder vistorias em obras e edificações para efeito de concessão de alvará de funcionamento, habite-se .
- III. proceder às vistorias em obras para efeito de concessão de licença de execução, construção, certidões e registros cartoriais;

- IV. sugerir atualização das normas e rotinas para controle de construções de obras e edificações em Colatina;
- V. propor atualizações nos procedimentos necessários à efetivação do controle de construções de obras e edificações em Colatina;
- VI. exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

**Art. 23 - A Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edifícias** é a unidade administrativa interna, responsável pela fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e das normas edilícias e de posturas de todo e qualquer tipo de atividade ou empreendimento de caráter urbano do município de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- I. planejar as atividades de fiscalização urbanística e edilícia, estabelecendo as rotinas e itinerários a serem cumpridos pelos fiscais, de forma a atender as demandas da sociedade com base na legislação em vigor e normas da SEDUMA;
- II. realizar os procedimentos necessários à efetivação do controle do uso do solo e edifício por meio do poder de polícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- III. emitir parecer em processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização das obras e posturas urbanas e edilícias;
- IV. elaborar relatórios sobre a ação fiscalizadora, para subsidiar o Coordenador nas tomadas de suas decisões;
- V. apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização urbanística;
- VI. revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação urbanística vigente no Município de Colatina;
- VII. proceder às intimações, apreensões, interdições e embargos administrativos para obras ou equipamentos ou prestadores de serviços não licenciados em cumprimento ao que prevê a legislação edilícia e de posturas vigente;
- VIII. controlar o cumprimento dos embargos realizados;
- IX. promover o desembargo de posturas, obras e serviços desde que devidamente fundamentado, conforme determina e a legislação em vigor;
- X. promover demolições, no uso de seu poder de polícia, no caso de obras executadas de forma diversa da aprovada, ou sem licenciamento, obedecendo ao que rege a legislação municipal;
- XI. apurar denúncias;
- XII. orientar e esclarecer a população de edificar de acordo com a legislação em vigor atinente à matéria;
- XIII. requisitar aos agentes sujeitos à sua ação fiscalizadora, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria da SEDUMA;
- XIV. exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

**Subseção III - Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária – CHRF**

**Art. 24 - A Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária- CHRF** é a unidade administrativa interna, responsável por formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária visando a promoção do princípio da função social da cidade, coordenada por um técnico com competência para:

- I. formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia em harmonia com o princípio da função social da cidade;
- II. captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- III. articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- IV. estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- V. priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

**Art. 25 - A Gerência de Projetos Habitacionais e Regularização Fundiária** é a unidade administrativa interna, responsável por executar e acompanhar os programas de habitação em obediência a legislação e as políticas municipais, coordenada por um técnico com competência para:

- I. desenvolver programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- II. desenvolver projetos sociais junto as comunidades de baixa renda alvo dos projetos habitacionais;
- III. realizar estudos que resultem em delimitação das Zonas Especiais de Interesse Social a serem incluídas no Plano Diretor Municipal;
- IV. desenvolver projetos de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- V. desenvolver projetos de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- VI. promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- VII. desenvolver projetos sociais junto às comunidades de baixa renda alvo dos projetos de regularização e reassentamento;
- VIII. realizar estudos que resultem em delimitação das Zonas Especiais de Interesse Social a serem incluídas no Plano Diretor Municipal;
- IX. exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

## Seção II – Superintendência de Meio Ambiente – SEMA

**Art. 26 - A Superintendência de Meio Ambiente - SEMA**, exercida por um técnico da área de Ambiental compete:

- I. promover o planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- II. elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;
- III. propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município;
- IV. compatibilizar a proteção ao meio ambiente com o desenvolvimento do município mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- V. conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- VI. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- VII. elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- VIII. monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- IX. preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- X. exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- XI. coordenar a elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no Município de Colatina, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor de Colatina;
- XII. controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- XIII. controlar o uso das encostas e áreas de inundação e risco;
- XIV. promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- XV. promover a gestão da Unidade de Conservação Municipal em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- XVI. exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Secretário da SEDUMA.

### Subseção I - Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas - CUC

**Art. 27 - A Coordenadoria Unidades de Conservação e Áreas Protegidas – CUC** é a unidade administrativa de execução programática responsável por formular e acompanhar a criação, implementação e gestão de Unidades de Conservação, bem como programar os Planos de arborização Urbana para o Município de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- I. realizar o processo de criação, implementação e gestão do sistema de Unidades de Conservação e das Áreas Protegidas do Município, garantindo os objetivos de criação das unidades de conservação e sistemas de áreas verdes, controle e recuperação ambiental do município de Colatina;
- II. promover projetos de recuperação ambiental e Gerenciar as Unidades de Conservação do Município e o horto florestal;
- III. desenvolver planos, programas e projetos em parceria com as iniciativas pública e privadas, visando à sensibilização da população para preservar os recursos naturais de Colatina;
- IV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 28 - A Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas** possui uma Gerência, a saber:

- I. Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, de Horto Florestal e de Arborização Urbana

**Art. 29 - A Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, de Horto Florestal e de Arborização Urbana** é a unidade responsável pela gestão das iniciativas de recuperação e conservação ambiental e gestão de unidades de conservação, coordenada por técnico com competência para:

- I. gerenciar as Unidades de Conservação (UC) Municipais elaborando programas e ações para garantir a sua preservação;
- II. cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às unidades de conservação do município com apoio da Gerência de fiscalização ambiental para exercer o poder de polícia nas UCs;
- III. executar programas e projetos relativos à política ambiental do município nos aspectos da recuperação e conservação ambiental;
- IV. estabelecer e revisar normas relativas a gestão das Unidades de Conservação municipais e recuperação ambiental;
- V. subsidiar o Setor de Educação Ambiental no desenvolvimento de projetos de sensibilização Ambiental nas comunidades do entorno das Unidades de Conservação e Zonas de Proteção Ambiental (ZPAs);
- VI. subsidiar as análises de licenciamento no que se refere a possíveis impactos nas Unidades de Conservação e demais áreas protegidas do município;
- VII. emitir parecer sobre matéria ambiental de sua competência quando solicitado;
- VIII. elaborar projetos identificando as áreas ideais para a instalação de parques, bosques, jardins botânicos, hortos florestais e quaisquer outras unidades de conservação municipais;
- IX. atualizar, implementar e acompanhar os Planos Manejo das Unidades de Conservação do Município, com vista ao cumprimento e desenvolvimento do mesmo;
- X. promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e Unidades de Conservação, no nível regional e nacional;

- XI. elaborar relatórios periódicos sobre as condições das Unidades de Conservação, áreas com necessidade de recuperação ambiental em especial aquelas com fragilidade ambiental como encostas, beiras d'água e topos de morro;
- XII. promover e avaliar a aplicação de métodos e técnicas de recuperação e melhoria de sistemas ambientais degradados ou em vias de degradação nas Unidades de Conservação Municipais;
- XIII. subsidiar as medidas necessárias a proteção das espécies da fauna e da flora autóctones, bem como promover, executar, coordenar, supervisionar e avaliar sua aplicação;
- XIV. planejar e gerenciar a Política Municipal de Arborização;
- XV. promover estudos sobre as condições da vegetação e da arborização existente na cidade;
- XVI. elaborar e fiscalizar planos, programas e projetos com o objetivo de preservar e conservar a vegetação e arborização da cidade;
- XVII. subsidiar a análise de licenciamento ambiental no que compete a preservação da vegetação do município e da arborização urbana ;
- XVIII. desenvolver planos, programas e projetos que visem proteger, implantar, recuperar ou manter as áreas verdes no município;
- XIX. prestar assistência técnica na produção de mudas, bem como na coleta de sementes e materiais vegetativos para funcionamento do Horto Florestal;
- XX. executar ou solicitar ação de recuperação de áreas degradadas, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
- XXI. desenvolver planos, programas e projetos em parceria com as iniciativas pública e privadas, visando à consolidação das áreas verdes no Município;
- XXII. formar banco de dados com todas as ações previstas para o sistema de áreas verdes, realizadas e a se realizarem no Município;
- XXIII. determinar a área, para fins de compensação, referente à elaboração de Projeto de Arborização, bem como analisar e fiscalizar a execução e manejo do projeto;
- XXIV. realizar diagnóstico e inventário das condições da arborização existente e estabelecer critérios e diretrizes para o seu adequado manejo;
- XXV. estabelecer diretrizes para o planejamento da produção de mudas nos Hortos municipais e de parceiros;
- XXVI. instaurar processos administrativos quanto ao descumprimento de Planos de Manejo referente ao Sistema de Áreas Verdes do município;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Subseção II - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – CLFA**

**Art. 30 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - CLFA** é a unidade administrativa interna, responsável pelo controle e licenciamento ambiental de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- I. supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
- II. proceder fiscalização de empreendimentos e atividades ambientais que utilizam recursos naturais e aquelas que são potencialmente, poluidores;



- III. emitir parecer sobre julgamento de processos oriundos da fiscalização inerente às questões de controle e impacto ambientais;
- IV. instruir e analisar processos sobre a concessão de licença ambiental, emitindo termos de referencia para estudos ambientais, sua avaliação com vistas a emissão de licenças ambiental;
- V. definir e manter atualizados os procedimentos necessários à efetivação do controle ambiental e do poder de polícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- VI. solicitar aos órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, o encaminhamento a SEDUMA de informações necessárias as ações de controle ambiental definidas na legislação;
- VII. solicitar as demais unidades da estrutura da SEDUMA, quando necessário a avaliação de processo administrativo de licenciamento e fiscalização ambiental, a colaboração de recursos humanos, técnicos, materiais e logísticos;
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 31 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental possui duas Gerências, a saber:**

- I. Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental; e,
- II. Gerência de Fiscalização Ambiental.

**Art. 32 - A Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental é a unidade administrativa interna responsável pela análise dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento ambiental zelando pela proteção do meio ambiente nos termos da legislação vigente, coordenada por um técnico com competência para:**

- I. proceder o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
- II. analisar processos de licenciamento ambiental para atividades de infra-estrutura urbana e parcelamento do solo nos casos previstos na legislação em vigor;
- III. instruir e analisar processos sobre a concessão de licença ambiental, emitindo termos de referencia para estudos ambientais, sua avaliação com vistas a emissão de licenças ambiental;
- IV. emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos para instrução dos processos administrativos, com o devido acompanhamento técnico para deliberação do coordenador e do secretario da SEDUMA;
- V. realizar vistorias técnicas, com a emissão dos respectivos relatórios;
- VI. definir e manter atualizados os procedimentos necessários à efetivação do controle ambiental e do poder de polícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- VII. acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;



- VIII. instruir processo de requerimento de Certidão Negativa de Débito Ambiental – CNDA, procedendo a sua emissão, se assim for o caso;
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 33 - A Gerência de Fiscalização Ambiental** é a unidade administrativa interna responsável pela fiscalização e controle da fiscalização da legislação ambiental, coordenada por um técnico com competência para:

- I. programar e executar as atividades de controle, regulação e fiscalização, na área ambiental;
- II. proceder à fiscalização durante a implantação e operação de toda e qualquer atividade ou empreendimento utilizador de recursos naturais que possam causar algum tipo de impacto ambiental;
- III. fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
- IV. analisar e dar parecer em processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
- V. instaurar e instruir processos administrativos e lavrar autos de infração, aplicar advertências e multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente;
- VI. requisitar aos agentes submetidos à sua ação fiscalizadora, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria à SEDUMA;
- VII. apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental, normas e regulamentos necessários à atividade de controle e fiscalização;
- VIII. proceder às intimações e notificações necessárias à instrução do processo de apuração de infrações e controle ambiental;
- IX. aplicar as medidas cautelares, no uso do seu poder de polícia, tais como: embargos, interdições, apreensões, intervenções,
- X. controlar o cumprimento das medidas cautelares impostas;
- XI. apurar denúncias, devendo fornecer respostas à sociedade;
- XII. agir em cooperação e parceria com os órgãos ambientais dos municípios limítrofes, do Estado e da União, respeitando as respectivas jurisdições e competências;
- XIII. promover o desembargo de obras e serviços desde que devidamente fundamentado, conforme determina e a legislação em vigor;
- XIV. exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

#### **Subseção III - Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental – CPPA**

**Art. 34 - A Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental - CPPA** é a unidade administrativa interna, de execução programática responsável por formular e acompanhar a Política Municipal, de Meio Ambiente, realizando estudos e programas para a consecução de seus objetivos, coordenada por um técnico com competência para:

- I. realizar o acompanhamento e a atualização da Política Municipal de Meio Ambiente garantindo a educação ambiental, preservação das unidades de conservação e sistemas de áreas verdes, controle e recuperação ambiental do município de Colatina;
- II. promover estudos, projetos e emitir parecer sobre matéria da Gestão Ambiental do município, quando solicitado pelo titular do órgão;
- III. propor e revisar normas e legislações atinentes à questão ambiental no âmbito do município;
- IV. assessorar na realização de estudos e projetos de interesse do Município na área ambiental;
- V. divulgar, junto às comunidades, as atividades e projetos ambientais desenvolvidos pela SEDUMA;
- VI. promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos de meio ambiente, a nível regional e nacional;
- VII. estabelecer parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME) com vistas a subsidiar as ações desenvolvidas pelo Setor de Educação Ambiental, tendo por base os princípios e as diretrizes do Programa Nacional de Educação Ambiental (ProNEA).
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 35 - A Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental** possui uma Gerência, a saber:

- I. Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais

**Art. 36 - A Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais** é a unidade administrativa interna responsável pela difusão de conhecimentos que proporcionem a preservação e conservação do meio ambiente, coordenada por um técnico com competência para:

- I. executar a Política Municipal de Educação Ambiental do município;
- II. executar planos, programas e projetos de Educação Ambiental, objetivando a preservação, conservação, a melhoria da qualidade e vida da população;
- III. promover a Educação Ambiental formal junto à rede de ensino local;
- IV. promover a Educação Ambiental não-formal, por meio de incentivo à participação comunitária na defesa do ambiente, levando-se em consideração os aspectos relevantes para o desenvolvimento sustentável local e regional;
- V. estabelecer parcerias com os meios de comunicação de massa, visando à conscientização, por meio de programas educativos referentes às questões ambientais;
- VI. apoiar ações e atividades desenvolvidas pela SEDUMA, na fiscalização ambiental e urbanística, quanto à sensibilização da população na adoção de novos hábitos que promovam o equilíbrio ambiental;
- VII. formar um banco de dados com todas as ações de Educação Ambiental ocorrentes, realizadas e a se realizarem no Município;
- VIII. capacitar recursos humanos, sejam da SEDUMA, de outras instituições ou da sociedade civil organizada, para serem multiplicadores e transformadores de práticas de educação

- ambiental na busca de soluções de problemas sócio-ambientais locais, vinculados à dinâmica da comunidade;
- IX. produzir material didático, conhecimentos, tecnologias e informações, objetivando a melhoria da qualidade ambiental, sendo utilizado como produto de repasse de conhecimento, com participação social através de iniciativas e experiências locais e regionais;
- X. apoiar campanhas, seminários, encontros e cursos, bem como participar como agente ativo de quaisquer outros eventos que motivem a discussão da educação ambiental;
- XI. apoiar iniciativas das comunidades, das organizações governamentais e não governamentais na difusão de conceitos e instrumentos de educação ambiental;
- XII. elaborar planos, programas e projetos, objetivando a preservação, conservação, melhoria e recuperação ambientais, da qualidade de vida no município de Colatina;
- XIII. elaborar projetos para serem viabilizados com recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como outras fontes financiadoras;
- XIV. viabilizar financiamento para a implantação de projetos ambientais de recuperação, conservação e proteção ambiental no município;
- XV. formular, para aprovação do Conselho de Meio ambiente, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- XVI. emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão;
- XVII. viabilizar a elaboração dos estudos necessários a elaboração e revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos sócio-ambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do município;
- XVIII. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- XIX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 37** – As atribuições do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.978, de 29 de junho de 2004, pertinentes aos serviços na Área de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, serão absorvidas, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA, na medida em que for implantada, sendo eles::

- I. fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e de utilização dos recursos naturais;
- II. o licenciamento de atividades poluidoras de impacto local.

**Art. 38** – Os cargos de provimento em comissão, passa a integrar o Anexo I com seus respectivos quantitativos, que vigorará nos termos do anexo que integra esta Lei.

**Art. 39** – Os cargos de provimento em comissão que compõem a atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; Assistência Social, Trabalho e Cidadania e aqueles relacionados as atividades de meio ambiente que encontram-se na estrutura do Serviço Colatinense de Meio

Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR, que integram o Anexo II, serão extintos no ato de implantação da nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 40** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,.....

**ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº .....**

**PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS**

**Legenda:**

**AP - Agente Político**

**CC - Cargos Comissionados**

SECRETARIA	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8	CC-9
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	-	-	-	-	18	02	-	05
Secretaria Municipal de Comunicação Social	01	-	-	-	-	-	02	03	01	02
Procuradoria Geral Municipal	-	01	01	03	-	-	-	03	-	-
Secretaria Municipal de Controle Interno	01	-	-	-	-	01	03	-	-	-
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01	-	-	-	-	-	03	11	02	03
Secretaria Municipal de Administração	01	-	-	-	-	-	04	13	07	05
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-	-	02	06	04	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	-	-	-	-	-	03	07	-	-
Secretaria Municipal de Finanças	01	-	-	-	-	-	04	15	-	05
Secretaria Municipal de Obras	01	-	-	-	-	-	04	10	-	-
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	-	-	-	-	-	02	07	01	-
Secretaria Municipal de Saúde	01	-	-	-	04	-	04	23	06	05
Secretaria Municipal de Educação	01	-	-	-	-	-	06	15	-	-
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	02	05	-	-
Secretaria Municipal de Planejamento	01	-	-	-	-	-	02	06	-	02
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	09	10	03
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	01	-	-	-	-	-	01	05	01	-
Secretaria Municipal de Interior	01	-	-	-	-	-	01	01	04	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	01	-	-	-	01	-	05	08	11	-

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DOS CARGOS NOVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº.....**

<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO HIERÁRQUICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
ASSESSOR JURÍDICO	CC-6	01	R\$ 2.174,95
ASSESSOR TÉCNICO	CC-6	01	R\$ 2.174,95

**RELAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA IMPLANTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE:**

**I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:**

- 1 - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- 2 - Analista de Desenvolvimento Fundiário;
- 3 - Superintendência de Projetos Urbanísticos;
- 4 - Coordenadoria de Topografia;
- 5 - Coordenadoria de Controle de Edificações;
- 6 - Coordenadoria de Projetos Urbanísticos;
- 7 - Coordenadoria de Informações Técnicas;
- 8 - Coordenadoria de Geoprocessamento e Banco de Dados;
- 9 - Superintendência de Controle Urbano;
- 10 - Coordenadoria de Fiscalização de Obras, Posturas e Publicidades;
- 11 - Coordenadoria de Análise Aprovação e Acompanhamento de Projetos.

**II – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania:**

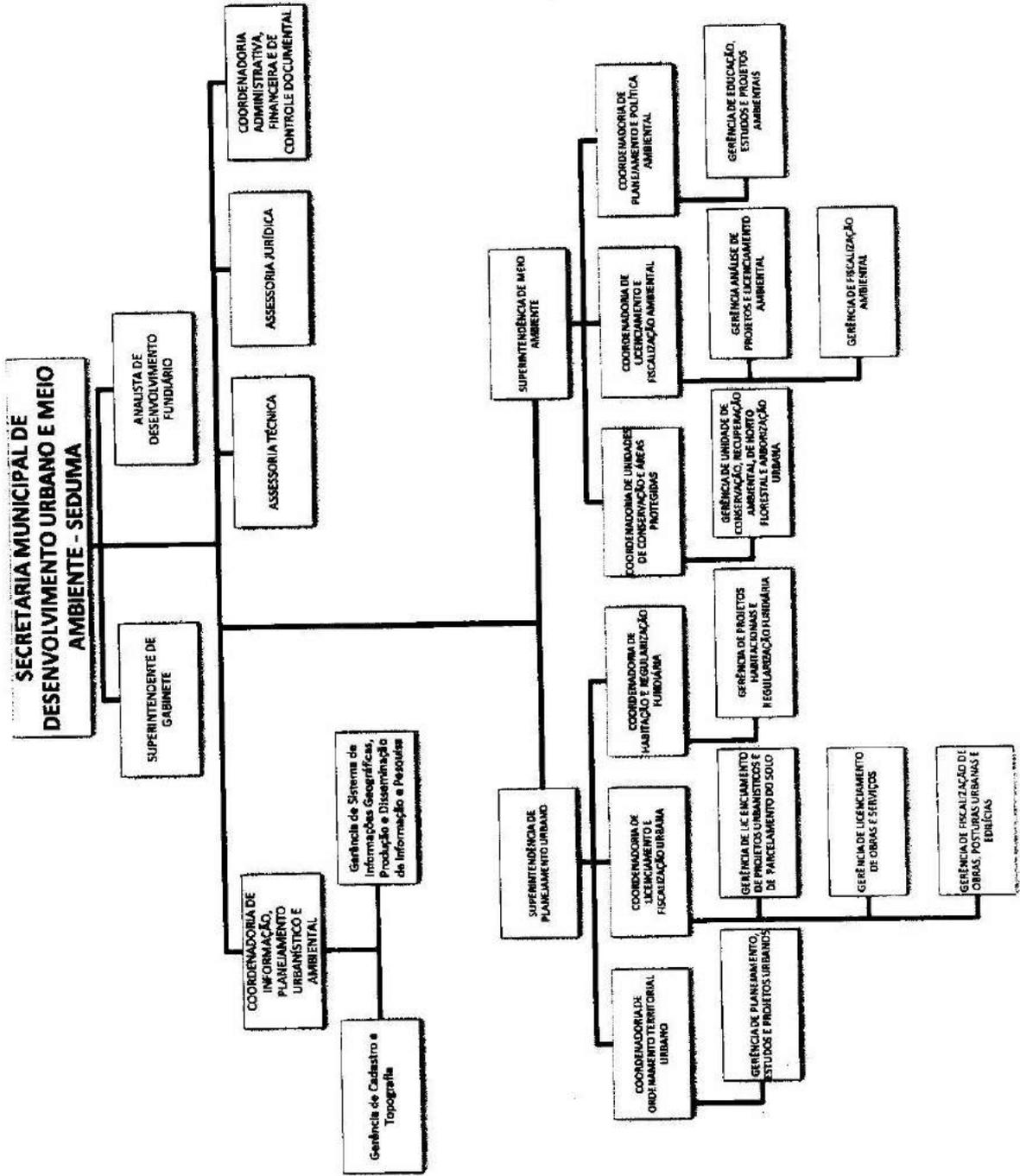
- 12 - Superintendência de Habitação;
- 13 - Coordenadoria de Habitação para Áreas em Situação de Risco;
- 14 - Coordenadoria de Programas Habitacionais.

**III – Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR:**

- 15 - Coordenador do Horto Florestal Santa Fé;
- 16 - Coordenador de Meio Ambiente;
- 17 - Gerente de Educação Ambiental;
- 18 - Gerente da Reserva Ambiental;
- 19 - Gerente de Gestão Ambiental e Áreas Verdes;
- 20 - Gerente de Licença Ambiental;
- 21 - Gerente de Fiscalização e Controle Ambiental;
- 22 - Chefe de Parques e Jardins;
- 23 - Chefe de Manejo e Arborização Urbana.

**TOTAL DE CARGOS A SEREM EXTINTOS: 23 (vinte e três)**

**ANEXO III – ORGANOGRAMA**



FOLHA Nº 029  
 DATA 25/10/2016  
 RUBRICA *felix*

*[Assinatura]*