



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, extingue e cria os cargos que menciona e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, programar, implantar, orientar, coordenar, fiscalizar e licenciar a elaboração de programas e projetos ligados ao meio ambiente e ainda:

**I** - promover, estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o meio ambiente;

**II** - planejar e implantar políticas de preservação do meio ambiente, zoneamento agrícola, conservação e utilização do solo, em conjunto com a Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

**III** - planejar e implantar a coleta seletiva de lixo, urbano, rural e industrial e seu sucessivo tratamento e reciclagem;

**IV** - planejar e implantar políticas públicas de Educação Ambiental, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura;

**V** - planejar e implantar políticas públicas de controle e prevenção de uso indiscriminado de agrotóxicos, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Pesca e de Saúde;

**VI** - fomentar o florestamento, o reflorestamento e a agroecologia em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

**VII** - planejar e implantar políticas públicas voltadas para a subsistência de hortas alimentares e medicinais, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Pesca e de Ação Social;

**VIII** - planejar e implantar políticas públicas visando o desenvolvimento humano através da consciência ecológica, em conjunto com a Secretaria de Ação Social;

**IX** - planejar e implantar políticas públicas voltadas ao ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer;



## Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

**X** - planejar e implantar o plano diretor do município e de suas APA's, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

**XI** - executar a política pública voltada para a preservação, licenciamento e fiscalização do meio ambiente em integração com demais setores governamentais e não-governamentais;

**XII** - executar a política ambiental relacionada à “Agenda 21 Local” e “Agenda Ambiental” através da preparação e implementação de programas, projetos e ações estratégicas, dirigidos às questões ambientais prioritárias para o desenvolvimento sustentável e integrado;

**XIII** - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; promover o paisagismo e a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies nativas, de acordo com o Código Florestal;

**XIV** - realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, a manutenção adequada, bem como a sua proteção, afora outras políticas que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, promovendo o desenvolvimento de comunidades sustentáveis, além de outras que vierem a ser fixadas.

**Art. 3º** - Ficam criados, para lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os cargos de provimento em comissão a seguir discriminados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os seguintes símbolos:

**I** – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente – símbolo CC-1;

**II** – 1 (um) cargo de Diretor de Administração, Licenciamento e Fiscalização de Meio Ambiente – símbolo CC-2;

**III** - 1 (um) cargo de Coordenador de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental – símbolo CC-3.

**Parágrafo Único** – As atribuições dos cargos mencionados neste artigo são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, cujo preenchimento deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 4º** - Fica extinto o cargo de Coordenador de Defesa do Meio Ambiente na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e Social.

**Art. 5º** - O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência desta Lei, aprovará, por decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, devendo ser observadas as regras estatuídas pelos §§s 1º e 2º do art. 11 da Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

**Art. 6º** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, por decreto, os créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei, até o limite de R\$ 143.500,00 (cento e quarenta e três mil e quinhentos reais) a conta da anulação total e/ou parcial das dotações da despesa autorizada pela Lei nº 1.164, de 29 de dezembro de 2004, na forma do que dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 s Lei 4.320, de 1964.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto  
Gabinete do Prefeito

**Art. 7º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 02 de fevereiro de 2005.

**MANOEL MARTINS ESTEVES**

**Mauro Cezar Esteves da Cunha**

**Anselmo Franco**

**Gilberto Martins Esteves**

**Roberto de Souza Lopes**



Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 02 de fevereiro de 2005.

**Rodrigo da Costa Frias**



**LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**ANEXO ÚNICO**

Folha 01

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
MEIO AMBIENTE**

- 1 – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- 2 – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- 3 – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- 4 – fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- 5 – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- 6 – autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;
- 7 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;
- 8 – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- 9 – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- 10 – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- 11 – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- 12 – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- 13 – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;
- 14 – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- 15 – propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- 16 - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- 17 – coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;
- 18 – determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;
- 19 - recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da



## Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Secretaria;

20 - desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

21 – relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;

22 - desenvolver projetos e programas a fim de operacionalizar a defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

23 - exercer atividades relacionadas à política de meio ambiente da União, Estado e Município que visem à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento, auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;

24 – exercer, ainda, a gestão, proteção, controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;

25 - administrar a coleta e o tratamento de resíduos sólidos na área do Município;

26 - promover e implementar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao florestamento, reflorestamento, agroecologia, educação ambiental e reciclagem;

27 - prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente exercendo a sua fiscalização e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;

28 – controlar permanentemente, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;

29 – solicitar ao Prefeito Municipal a implantação de Área de Proteção Ambiental, visando a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação;

30 - desempenhar outras atribuições afins.



**LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**ANEXO ÚNICO**

Folha 03

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO,  
LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE**

- 1 - executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- 2 – promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;
- 3 – prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- 4 – promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- 5 – colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria;
- 6 – coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- 7 – dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- 8 – promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, determinando a manutenção de controles atualizados;
- 9 – manter e dirigir a execução das atividades contábeis dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;
- 10 – determinar a realização do balanço de todos os valores dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- 11 – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;
- 12 – promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- 13 – determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;
- 14 – representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;
- 15 – supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;



## Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- 16 – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;
- 17 – elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;
- 18 – efetivar os projetos e programas de defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- 19 – exercer, em conjunto com o titular da secretaria, o controle de legalidade, no âmbito da competência municipal, das questões relativas ao meio ambiente;
- 20 – prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente, fiscalizando e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- 21 – implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- 22 – verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria-prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;
- 23 – conceder licenças de caráter ambiental, após a oitiva do titular da secretaria e de outros órgãos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, caso necessário;
- 24 – proceder ao controle permanente das atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;
- 25 – elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não-governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;
- 26 – recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;
- 27 - desempenhar outras atribuições afins;



**LEI Nº 1.173 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.**

**ANEXO ÚNICO**

Folha 05

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE  
COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

- 1 – exercer a fiscalização ambiental em conjunto com a diretoria ou isoladamente, podendo efetuar notificações de caráter educativo e multas;
- 2 – coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade administrada, no que tange à importância e significado da defesa e preservação das reservas naturais do Município, bem como a sua defesa por todos os integrantes da mesma;
- 3 – coordenar tecnicamente as entidades conveniadas relativas a compostagem de resíduos industriais;
- 4 – coordenar tecnicamente a coleta seletiva (logística) de resíduos urbanos, rurais e industriais e a Usina de Tratamento de Resíduos Sólidos, bem como as entidades conveniadas envolvidas no processo de triagem e comercialização;
- 5 – coordenar e implementar, ainda, a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- 6 – coordenar o projeto de premiação “Selo Verde” às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;
- 7 – coordenar o planejamento e implantação de unidades demonstrativas de coleta seletiva, de reciclagem, de ecoturismo, projetos de educação ambiental, em conjunto com as demais Secretarias;
- 8 – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, programas e projetos de educação ambiental, visando a implantação desta no currículo escolar do Município;
- 9 – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, o projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata – Instituto Tom Jobim;
- 10 – planejar calendário, implantar e coordenar reuniões comunitárias referentes ao fomento das atividades pertinentes à sua coordenadoria, organizando palestras e eventos referentes ao meio ambiente;
- 11 – coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas, fiscalizando e autuando os infratores;
- 12 – convocar, após oitiva do Secretário, órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;
- 13 – coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- 14 – coordenar a execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;



## Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- 15 – coordenar a produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;
- 16 – coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientado os proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- 17 – coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- 18 – coordenar a confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;
- 19 – coordenar e implementar o planejamento e ações relativas à agricultura e avicultura orgânicas em parceria com a EMATER e com a associação dos produtores orgânicos do Vale do Rio Preto;
- 20 – coordenar tecnicamente as unidades demonstrativas de florestamento, de reflorestamento, agrosilvicultura, agricultura e avicultura orgânica, em conjunto com as demais Secretarias, Emater local e entidades ou órgãos conveniados;
- 21 – planejar calendário, implantar e coordenar reuniões comunitárias referentes ao fomento das atividades pertinentes à sua coordenadoria;
- 22 - desempenhar outras atribuições correlatas.