



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Lei N° 562/2013

Cria o novo Organograma, Nomenclatura, Cargos e a Distribuição de Competências da SEMMAT - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo de Caracarái; nos termos do código ambiental do município e demais previsões Legais e Estatutárias da Prefeitura de Caracarái.

A CÂMARA MUNICIPAL aprova e eu, o Prefeito do Município de sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a criação do novo Organograma e distribuição de competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMAT, em conformidade com o disposto na Lei Complementar 482/2009 e 464/2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo ficará disponibilizado para consulta também no site da Prefeitura Municipal de Caracarái.

Enildo Dantas Dias Novo Jr.
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMAT passará a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento e Organograma.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente e ao desenvolvimento do Turismo.

Art. 3º São áreas de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Estadual e Municipal;

II - a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III - os licenciamentos, incluindo os de uso e ocupação de solo, em conformidade com as disposições legais pertinentes;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

IV - o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V - a fiscalização da execução de aterros sanitários;

VI - o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII - a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano, observando o cumprimento do Plano de Gestão Municipal/Integrada de Resíduos Sólidos, previsto na Lei Federal nº 12.305, de 02/08/2010.

VIII - a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

IX - o acompanhamento e a fiscalização dos serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

X - a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e do Centro de Informações Turísticas do município.

XI - a orientação, o controle e a fiscalização, relativos à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

XII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIII - dar suporte ao funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIV - promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas;

XV - outras competências correlatas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Diretoria Municipal de Meio Ambiente, além do Conselho Municipal de Meio Ambiente, compreenderá:

I - Administração Superior

1.1. Secretário Municipal

1.2. Assessoria Técnica

II - Diretoria de Meio Ambiente;

2.1. Diretor(a) de Meio Ambiente

- Divisão de Licenciamento

- Divisão de Projetos de Preservação Ambiental

- Divisão de Georreferenciamento

III - Diretoria de Fiscalização

3.1. Diretor(a) de Fiscalização Ambiental



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 5º A Diretoria Municipal de Turismo, compreenderá:

I - Administração Superior

1.1 Secretário Municipal

II – Diretoria de Turismo

2.1. Diretor(a) de Turismo

- Assessor Técnico de Turismo
- Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo;
- Coordenação de Eventos e Informações Turísticas;
- Coordenação de Marketing, Promoção e Publicidade do Turismo

Parágrafo Único: Revogam-se as disposições estabelecidas na Lei 482/2009, em seu artigo 10º, título II, capítulo II, item VIII, parágrafo 2º, alíneas “a)”, “b)”, “c)” “d)”; parágrafo 3º alínea “a)”; e, artigo 33, Item II, alínea “a)” e Item III, alínea “a)”

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Seção I

Do Secretário Municipal

Art. 6º A Direção Superior da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo será exercida pelo Secretário Municipal, conforme Lei Orgânica Municipal em seu Art. 86, incisos I, II e IV, a quem compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao comprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

II - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

III - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo;

IV - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

V - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI - homologar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais diretores de unidades da Secretaria;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

IX - fornecer declarações e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI
GABINETE DO PREFEITO

X - designar representantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo que integrarão diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
XI - baixar Instruções Normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por Lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O Secretário Municipal do Meio Ambiente e Turismo poderá avocar para si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria, ou confiá-los a unidade que a compõe, ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

Seção II
Dos Diretores

Art. 8º Compete aos Diretores de Meio Ambiente, Fiscalização Ambiental e Turismo, em obediência ao previsto na Lei Complementar nº 464/2008:

I - promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria em suas respectivas competências, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;

II - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas;

III - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

IV - prestar assessoramento às demais Diretorias, Coordenações e Divisões da SEMMAT na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

VI - manter atualizado sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos sob sua responsabilidade;

VII - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

IX - promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

X - subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

XI - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

XII - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XIII - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XIV - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI
GABINETE DO PREFEITO

XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Seção III
Dos Assessores Técnicos

Art. 9º Compete ao Assessor Técnico na Área Administrativa:

- I - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
- II - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativos à matéria objeto de análise e decisão;
- III - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
- IV - coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- V - chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto na área financeira, pessoal e de expediente;
- VI - coordenar o planejamento geral de programas e/ou projetos relacionados à área administrativa e de gestão da secretaria, assim como executá-lo;
- VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- VIII - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- X - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
- XII - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- XIII - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- XIV - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Seção IV
Do Diretor do Meio Ambiente

Art. 10. Compete ao Diretor do Meio Ambiente:

- I - exercer a direção, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da SEMMAT.
- III - programar, planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades das divisões de Licenciamento, Georreferenciamento e de Projetos de Preservação Ambiental.
- IV - auxiliar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações de planejamento;
- V - auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades, bem como na organização e cumprimento de sua agenda;
- VI - auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Centro de Informações Turísticas;
- VII - auxiliar o Secretário Municipal nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- X - orientar o Assistente Técnico de Educação Ambiental no desempenho de suas atividades;
- XI - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de gestão;
- XII - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- XIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas conforme determinação superior.
- IX - atender ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de Licenciamento ambiental;
- X - gerenciar a análise de projetos e estudos técnicos;
- XI - prestar suporte na atualização da legislação junto com a Coordenação de Legislação;
- XII - executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades de impacto local determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;
- XIII - propor e coordenar, em conjunto com o Secretário, ações educativas de licenciamento ambiental junto à sociedade, iniciativa privada e demais órgãos de governo;
- XIV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- IX - gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;
- X - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais.

Art. 11. A Diretoria de Meio Ambiente terá uma equipe técnica de Licenciamento Ambiental, formada por profissionais de nível superior, com atribuições pertinentes à análise de processos de licenciamentos ambientais e pareceres técnicos e das atividades praticadas pela SEMMA. A partir da nova estruturação, ficam criados os cargos abaixo relacionados:

- 01 (um) Biólogo
- 01 (um) Engenheiro Florestal
- 01 (um) Engenheiro Civil
- 01 (um) Engenheiro Agrônomo
- 01 (um) Engenheiro de Pesca
- 01 (um) Engenheiro Ambiental
- 08 (oito) Técnicos Ambientais

Art. 12 Compete à Equipe Técnica de Licenciamento Ambiental, respeitadas as determinações da Resolução nº 237, de 1997 CONAMA, em seu Anexo I:

a) Biólogo:

- I - Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, no que diz respeito aos riscos ambientais das atividades licenciadas.
- II - Elaborar e assinar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, sobretudo aqueles relacionados à análise para Licenciamento Ambiental de atividades.
- III - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- IV - Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- V - Analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;
- VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

b) Engenheiro Florestal

- I - Elaborar e assinar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, sobretudo aqueles relacionados à análise para Licenciamento Ambiental de atividades.
- II - Analisar projetos que visem a instalações elétricas de baixa tensão, para fins florestais;
- III - Fazer Levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais.
- IV - Tratar de assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos;
- V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- VI - Atuar em Atividades aplicadas para fins florestais de topografia, fotointerpretação, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem.
- VII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) Engenheiro Civil

- I - Elaborar e assinar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, sobretudo aqueles relacionados à análise para Licenciamento Ambiental de atividades.
- II - Analisar projetos que visem a instalações elétricas de baixa tensão, para fins florestais;
- III - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.
- IV - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- V - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- VI - Analisar processos de licenciamento segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

d) Engenheiro de Pesca

- I - Elaborar e assinar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, sobretudo aqueles relacionados à análise para Licenciamento Ambiental de atividades.
- II - Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.
- III - Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.
- IV - Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamentos socioeconômicos.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- V - Investigar e experimentar processos de criação, manejo e desenvolvimento do pescado.
- VI – Analisar processos de licenciamento segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- VII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

e) Engenheiro Ambiental

- I - Elaborar e assinar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, sobretudo aqueles relacionados à análise para Licenciamento Ambiental de atividades.
- II - Realizar pesquisa na natureza e/ou em laboratório, estudando aspectos das diferentes formas de vida, no que diz respeito aos riscos ambientais das atividades licenciadas.
- III - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- IV – Fazer diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis.
- V – Atuar na compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade.
- VI – Analisar processos de licenciamento segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

f) Técnico Ambiental

- I - Elaborar e assinar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, sobretudo aqueles relacionados à análise para Licenciamento Ambiental de atividades.
- II - Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos dos profissionais de nível superior lotados na SEMMAT.
- III - Fiscalizar e monitorar fauna e flora.
- IV – Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- V – Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes.
- VI – Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões e rãs, dentre outros.
- VII – Coletar material de reprodução de animais aquáticos.
- VIII – Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas.
- IX – Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- X – Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- XI - Manter unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais.
- XII - Realizar pesquisa na natureza e/ou em laboratório, estudando aspectos das diferentes formas de vida, no que diz respeito aos riscos ambientais das atividades licenciadas.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- XIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
XIV - Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
IV – Fazer diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis.

Art. 13 Compete à Equipe Técnica Administrativa:

- I – Prestar apoio ao Diretor de Meio Ambiente em tudo o que lhes for delegado, inclusive analisar processos de licenciamento para as atividades de impacto local e as delegadas por convênio;
II - analisar as demandas que dependem de avaliação técnica;
III – dar suporte ao Diretor de Meio Ambiente na elaboração e encaminhamento de relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas pela SEMMAT;
V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
VI - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
VII - submeter à consideração do superior imediato os assuntos que excedam a sua competência;
VIII – prestar atendimentos ao público, com atenção, dedicação e urbanidade;
IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção I

Do Provimento aos novos cargos

Art. 14 Os novos cargos criados para integrar a estrutura de Licenciamento Ambiental da SEMMA, estão em obediência e adequação ao cumprimento da Lei nº 12.651, de 25 de Maio de 2012, da Resolução 237, de 1997, do CONAMA, e da Lei Complementar nº 140, de 8 de Dezembro de 2011.

Art. 15 A investidura aos novos cargos de Engenheiro Ambiental, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Pesca, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Biólogo e Técnico Ambiental se dará por meio de concurso público.

Parágrafo Único: Devido a necessidade de contratação de equipe técnica com fins de evitar a descontinuidade dos serviços essenciais de Licenciamento Ambiental, poderão ser contratados emergencialmente, de forma temporária, servidores para ocupar os cargos especificados no Artigo 15, a contar de 01/01/2014 até a data limite de 31/05/2014, improrrogável, período em que o município realizará concurso público para o provimento dos respectivos cargos, face a obrigatoriedade ao cumprimento de prazos às análises de riscos ambientais de obras públicas e demais atividades a serem licenciadas, previstas na Resolução nº 237, de 1997, do CONAMA e na Lei Complementar nº 140, de 8 de Dezembro de 2011.

Art. 16 O chefe do Poder Executivo poderá a qualquer tempo fazer uso dos recursos do FUNDAM-Fundo Municipal do Meio Ambiente para a realização de pagamento dos proventos dos servidores de nível superior e nível técnico lotados na SEMMAT, cuja finalidade de sua atuação seja especificamente a área de Licenciamento Ambiental.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 Fica criado o cargo em comissão de Assessor Técnico de Turismo, o qual deverá ser preenchido por profissional com Bacharelado ou Tecnólogo em Turismo, sendo obrigatória a apresentação de certificado de conclusão de curso.

Parágrafo Único: A remuneração do cargo em comissão de Assessor Técnico de Turismo será fixado no mesmo valor estipulado ao cargo de Assessor Técnico já existente nas demais Secretarias Municipais.

Subseção II
Da Diretoria de Fiscalização Ambiental

Art. 18 Compete à Diretoria de Fiscalização Ambiental:

- I - gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria;
- II - controlar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas;
- III - prestar suporte na atualização da legislação junto com a Coordenação de Legislação;
- IV - gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental;
- V - contraditar recursos de processos administrativos de autos de infração;
- VI - analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;
- VII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VIII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IX - elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- X - submeter à consideração do Gabinete da SEMMAT os assuntos que excedam à sua competência;
- XI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;

Art. 19 Compete à Equipe de Fiscalização Ambiental:

- I - atuar de forma dinâmica e efetiva no combate às mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água;
- II - executar o programa de educação ambiental da SEMMAT, com ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;
- III - executar atividades voltadas à fiscalização da preservação dos meios físico e biótico de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;
- IV - elaborar e encaminhar ao Diretor de Fiscalização relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- V - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VI - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
- VII - coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente e pela Política Nacional de Educação Ambiental;
- VIII - promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IX - elaborar e encaminhar relatórios ao Diretor Geral sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- X - analisar e instruir expedientes, relativos ao setor de Educação Ambiental;
- XI - estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas ambientais;
- XII - promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caracarái;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI
GABINETE DO PREFEITO

- XIII - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Meio Ambiente, atividades de reconhecimento, incluindo a premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental;
- XIV - coordenar a Semana do Meio Ambiente;
- IX - coordenar instrumentos de capacitação para a educação ambiental;
- X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 20 Integram a Diretoria de Fiscalização Ambiental, 08 (Oito) Técnicos Ambientais que terão como atribuições:

- I - realizar oficinas e palestras de educação ambiental na sede municipal e vilas ribeirinhas;
- II - promover orientações individuais e informações sobre questões ambientais;
- III - fomentar a execução de melhorias ambientais através de projetos e ações;
- IV - elaborar materiais educativos: *folders*, folhetos, cartazes, jornais, confecções de convites, certificados e demais materiais midiáticos digitais para divulgação e/ou educação com o apoio da Coordenação de Marketing, Promoções e Publicidades da Diretoria de Turismo;
- V - realizar a compilação de dados, elaboração de relatórios e planilhas para embasar a atuação educativa;
- VI - promover o registro das imagens das variantes ambientais e dos eventos realizados;
- VII - auxiliar na promoção e organização de seminários, conferências, eventos e publicações no âmbito municipal, bem como fomentar parcerias;
- VIII - promover o fluxo de informações ambientais entre os diferentes setores da SEMMAT, bem como a órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IX - atuar na capacitação para a educação ambiental;
- X - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- XI - submeter à consideração da Diretoria de Fiscalização Ambiental os assuntos que excedam à sua competência;
- XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III
Da Diretoria de Turismo

Art. 21 A Diretoria Municipal do Turismo passará a ter a seguinte estrutura:

- Diretor(a) de Turismo;
- Assessoria Técnica
- Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo;
- Coordenação de Eventos e Informações Turísticas;
- Coordenação de Marketing, Promoção e Publicidade do Turismo

Parágrafo Único: A administração municipal poderá a qualquer tempo designar servidores do quadro efetivo ou temporário que possuam as qualificações necessárias ao exercício da função de Coordenador em quaisquer das áreas elencadas no Art. 21, alusivas às atividades essenciais ao desenvolvimento do Turismo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22 À Diretoria Municipal de Turismo, e suas respectivas Coordenações compete:

- I - a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;
- II - a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;
- III - a orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- IV - a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- V - a permanente interação com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- VI - o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;
- VII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto;
- IX – Proporcionar condições em estrutura de pessoal, equipamentos e logística às Coordenações de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo; Eventos e Informações Turísticas; e Marketing, Promoção e Publicidade do Turismo, para que os profissionais do setor possam desempenhar as atividades necessárias em suas áreas de atuação.
- XX – Envidar todos os esforços necessários para que o Turismo venha a servir à sociedade, à economia e à sustentabilidade como um vetor ao desenvolvimento socioambiental e socioeconômico de Caracarái.

Parágrafo Primeiro: O cargo de Diretor de Turismo deverá ser preenchido por servidor com comprovada graduação de nível superior em Turismo, tornando-se, portanto, obrigatória para tal assunção a apresentação de Certificado de Conclusão do Curso de Bacharel em Turismo.

Parágrafo Segundo: A função de Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo; Coordenador de Eventos e Informações Turísticas; e Coordenador de Marketing, Promoção e Publicidade do Turismo, deverá ser exercida por profissional de nível superior ou tecnólogo em Turismo, Marketing e Publicidade, Administração ou Jornalismo, desde que comprovada a conclusão do curso mediante a apresentação de certificado.

Seção V

Do Diretor de Turismo

Art. 23 A direção superior da Diretoria de Turismo será exercida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, conforme Lei Orgânica Municipal em seu artigo 86, incisos I, II e IV;

Art. 24 Ao Diretor de Turismo, compete:

- I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou da Secretaria;
- II - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Secretário ou Prefeito Municipal, na área de atuação da Diretoria de Turismo;
- III - desenvolver o planejamento estratégico da Diretoria, juntamente com o Secretário, servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
- IV - gerenciar toda a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO**

V - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Diretoria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

VI - administrar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a Diretoria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Diretoria;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da SEMMAT.

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo poderá avocar para si o exame de qualquer assunto de atribuição da Diretoria de Turismo, ou confiá-los a unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

**Seção VI
Do Assessor Técnico de Turismo**

Art. 26 Compete ao Assessor Técnico de Turismo:

I - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

II - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

III - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;

IV - coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

V - auxiliar o Diretor de Turismo na execução das atividades necessárias ao desenvolvimento de um respectivo programa e/ou projeto;

VI - auxiliar o Diretor de Turismo no planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como, executá-los, quando expressamente autorizados;

VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

IX - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

X - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XI - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e

XII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**Seção VII
Dos Cargos Efetivos**

Art. 27 Compete aos ocupantes de cargos efetivos, cujos vínculos têm origem em concurso público, conforme previsão em Lei, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei 240/1993 Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Caracaraí, na Lei Orgânica do Município de Caracaraí, na Lei 487/2009:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO

- Assistente Administrativo:

- I - executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público da saúde;
- II - emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias;
- III - auxiliar na elaboração de prestação de contas de convênios;
- IV - efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- V - conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;
- VI - auxiliar na elaboração de minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, da saúde, preenchendo formulários ou por outra via de comunicação;
- VII - atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores da saúde e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Assistente Ambiental

- I - proceder para o planejamento ambiental, organizacional e estratégico relativo à política municipal de meio ambiente, com ênfase para as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- II - monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- III - ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- IV - conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- V - estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Auxiliar Administrativo

- I - executar trabalhos de datilografia/digitação;
- II - efetuar cálculos; conferir documentos e valores;
- III - efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- IV - redigir relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- V - distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- VI - prestar serviço de atendimento e recepção ao público, no âmbito administrativo;
- VII - efetuar controle de requisição e recebimento de material e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Seção VIII

Da jornada de Trabalho

Art. 28 Compete aos ocupantes de todos cargos, inclusive aqueles em comissão, o fiel cumprimento à jornada de trabalho de prevista em 30 horas semanais, conforme previsão em Lei, em consonância com o Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Caracaraí, e Lei Orgânica do Município de Caracaraí, 487/2009:

Parágrafo Único: A jornada de trabalho dos servidores comissionados poderá a qualquer tempo ser ampliada por intermédio de Decreto Municipal do Chefe do Poder Executivo, ou conforme a necessidade de serviço da SEMMAT.

Art. 29 Aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo-SEMMA, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DO PREFEITO**

as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

- I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V - ter respeito à hierarquia;
- VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;
- IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;
- XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XIV - atender aos requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
- XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;
- XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado;
- XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

Caracaraí-RR, 26 de Dezembro 2013.


ENILDO DANTAS DIAS NOVO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL