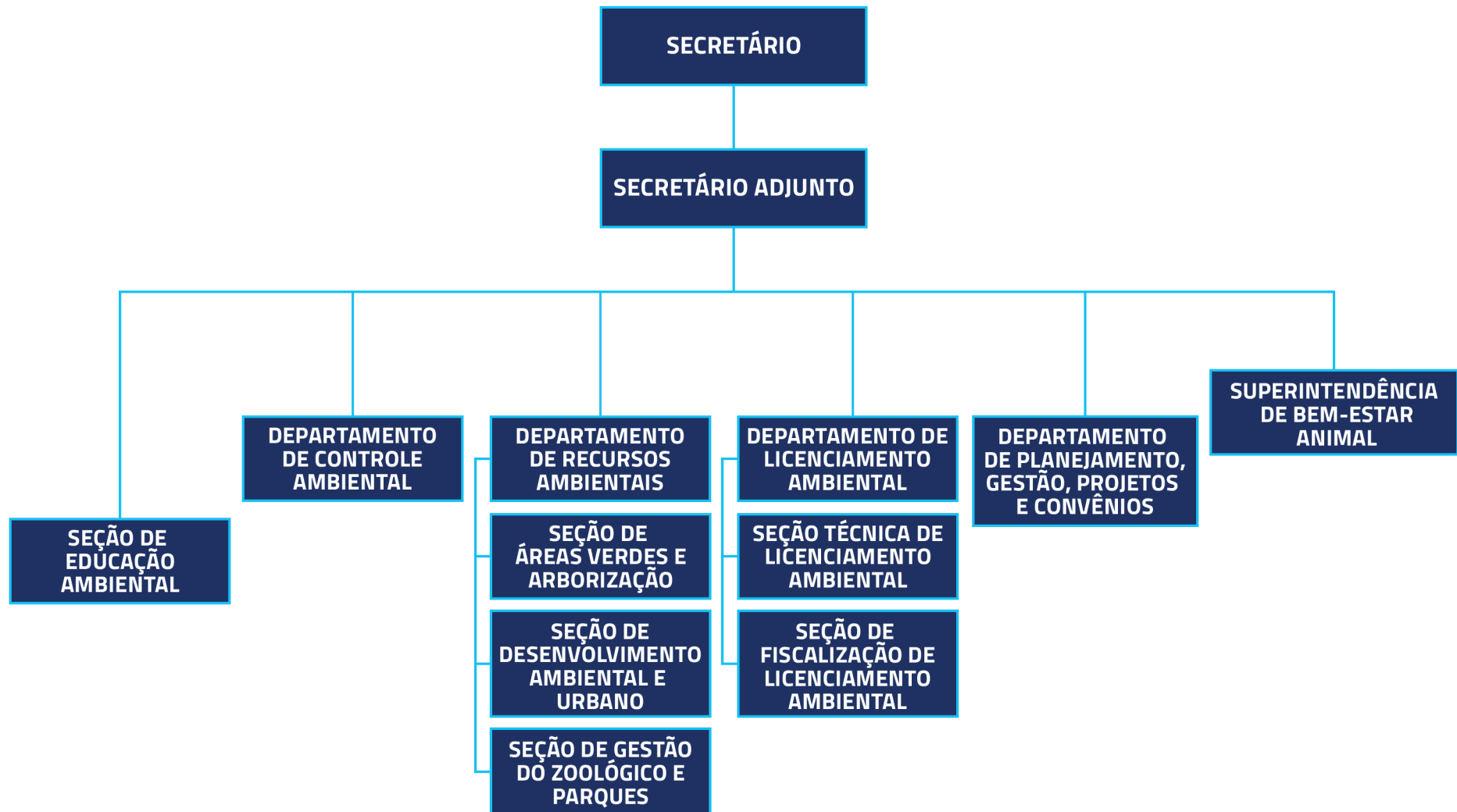


SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à Política Municipal do Meio Ambiente;
- zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
- identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes da Política Municipal do Meio Ambiente;
- promover ações que visem à educação ambiental da população;
- prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Técnicas e à Plenária do Conselho Municipal de Meio Ambiente e do Conselho Gestor da APA - Rio Uberaba;
- coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMAM;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

SECRETÁRIO

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETÁRIO ADJUNTO

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

SUPERINTENDÊNCIA DE BEM-ESTAR ANIMAL

- planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao bem estar animal, respeitando a política e as diretrizes estabelecidas pelo Município, bem como praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- elaborar políticas públicas para animais, nas campanhas educativas para posse responsável de animais e na apuração de denúncias de maus tratos ou abandono de animais;
- sugerir emendas ao Plano Plurianual, LDO e LOA propondo ações e destinando recursos para a proteção animal, castração e outros;
- gerir as políticas públicas de proteção e defesa animal;
- requerer junto às autoridades competentes (Ministério Público e Delegacia do Meio Ambiente) o fiel cumprimento das leis de proteção aos animais contra maus tratos, crueldades e abusos;
- realizar diligências em parceria com a Polícia Militar, Polícia Ambiental e Corpo de Bombeiros em situações de maus tratos aos animais;
- promover campanhas educativas de conscientização sobre a proteção aos animais que informem, eduquem e despertem o respeito e a consideração a que os animais têm direito, à sua vida e liberdade;
- criar projetos de defesa animal;
- receber e avaliar todos os projetos relacionados com a Proteção aos Animais.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

FUNCIONOGRAMA - PARTE 03



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04

