



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LEI Nº 12.527/2011

Lei de Acesso a Informação – LAI

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Endereço: Av. Frei Serafim, nº 223 – Centro – Itapissuma – CEP: 53700-000

Telefone: (81) 3548.1204

E-mail: sec.m.a.dsustentavel@gmail.com

Horário de Funcionamento: 7:00 às 13:00 h

Lei de Criação: 972/2017

Prefeito: José Tenório Bezerra Filho

Secretária: Luciana Bernardo da Silva

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Secretário (a) Municipal;
- Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico;
- Diretoria de Indústria e Comércio;
- Diretoria de Agricultura;
- Diretoria de Pesca;
- Diretoria de Capacitação;
- Diretoria de Emprego;
- Diretoria de Meio Ambiente;
- Assessor Administrativo;
- Chefe de Divisão de Controle Administrativo;
- Chefe de Locomoção;
- Assessor de Fiscalização e Controle;
- Assessor de Gabinete de Secretário(a).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156



ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- a) Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico sustentável;
- b) Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e a adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias;
- c) Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para viabilização de empreendimentos de forma sustentável;
- d) Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade de mão de obra;

- e) Apoiar as atividades econômicas estratégicas para geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- f) Fomentar ações de apoio a pequenas e médias empresas do Município;
- g) Apoiar as ações do Banco do Povo;
- h) Administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial de Itapissuma;
- i) Apoiar eventos e atividades que promovam a economia;
- j) Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com os setores industrial, comercial e de serviços;
- k) Fomentar os meios e iniciativas que minimizem as questões de desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- l) Organizar, através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;
- m) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística de forma sustentável;
- n) Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter o desenvolvimento da cidade permanentemente bem apresentada e seguras;
- o) Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades local;
- p) Participar de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgotos no município, preservando as nascentes, córregos e rios;
- q) Executar projetos ambientais;
- r) Desenvolver estudos e projetos ambientais;
- s) Executar estudos e relatórios de impactos ambientais;
- t) Emitir parecer a respeito de localização e funcionamento de fontes poluidoras e degradadoras dos recursos ambientais;
- u) Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- v) Emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- w) Analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência;
- x) Adquirir e/ou promover a produção de mudas, preferencialmente, de espécies nativas para os projetos municipais de composição de jardins, arborização urbana, rodovias e praças, implantação e recuperação de matas ciliares e reflorestamentos para recuperação de áreas degradadas;

- y) Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha e plantio de essências arbóreas nas áreas urbana e rural do Município;
- z) Fomentar a implantação de novas unidades de conservação, conforme as categorias de manejo a serem definidas no Sistema Municipal de Conservação;
- aa) Zelar e promover a manutenção das unidades de conservação, incluindo manutenção de aceiros, trilhas, placas indicativas e edificações de apoio;
- bb) Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência das mesmas;
- cc) Desenvolver programas de recreação e turismo sustentável no interior das Unidades de Conservação em parceria com a secretaria de Turismo;
- dd) Realizar programas de Educação Ambiental;
- ee) Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;
- ff) Colaborar nos estudos de fontes alternativas de renda e desenvolvimento econômico, compatíveis com os objetivos do Sistema Municipal de Unidades de Conservação, que venham beneficiar as comunidades adjacentes de forma sustentável;
- gg) Implantar a Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;
- hh) Promover parcerias com o setor privado para execução de projetos de cunho ambiental;
- ii) Exercer outras atividades correlatas.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Secretário (a) Municipal;
 - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
 - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
 - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
 - Administrar a Secretaria;
 - Coordenar a execução da política de desenvolvimento sustentável, agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;

- Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento sustentável, agropecuário, industrial e comercial do Município;
 - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
 - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
 - Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
 - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
 - Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
 - Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
 - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
 - Conduzir e/ou solicitar veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas;
 - Desenvolver outras atividades correlatas.
- Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico e /ou Administrativo;
 - Organizar a agenda do(a) Secretário(a);
 - Atender ligações e agendamentos;
 - Orientar e esclarecer dúvidas, questionamentos em geral;
 - Encaminhar demandas fazendo o intermédio;
 - Assessorar o(a) secretário (a) sempre que necessário;
 - Acompanhar o(a) secretário (a) em eventos, reuniões, congressos etc.
 - Diretorias de Indústria e Comércio, de Agricultura, Pesca, Capacitação, Emprego e Meio Ambiente.
 - Organizar a agenda do(a) Secretário(a);
 - Atender ligações e agendamentos;

- Orientar e esclarecer dúvidas, questionamentos dentro da área que lhe compete;
 - Encaminhar demandas fazendo o intermédio junto ao secretário (a);
 - Assessorar o(a) secretário (a) sempre que necessário;
 - Acompanhar o(a) secretário (a) em eventos, reuniões, congressos etc.
- Assessores de Gabinete de Secretário(a), Administrativo de Fiscalização e Controle;
 - Organizar a agenda do(a) Secretário(a);
 - Atender ligações e agendamentos;
 - Orientar e esclarecer dúvidas, questionamentos em geral;
 - Encaminhar demandas fazendo o intermédio;
 - Agendar reuniões;
 - Receber e enviar documentos para outras secretarias, inclusive para órgãos internos e/ou externos;
 - Assessorar o(a) secretário (a) sempre que necessário em tudo seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral.
 - Acompanhar o(a) secretário (a) em eventos, reuniões, congressos etc.
 - Chefe de Divisão de Controle Administrativo e de Locomoção
 - Despachar com o(a) secretário(a);
 - Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa da secretaria;
 - Fazer empenhos referentes às despesas realizadas pela secretaria;
 - Controlar número de ofícios expedidos pela secretária;
 - Controlar as demandas de locomoção da secretaria.