

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2021.**

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** e dá outras providências.

**ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA**, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como atribuição:

- I. Garantir a implementação da Política Ambiental Municipal através de medidas de gerenciamento ambiental que promovam a preservação do meio ambiente, garantam o desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida;
- II. Organizar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
- III. Organizar e garantir o funcionamento do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
- IV. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
- V. Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
- VI. Estabelecer com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município;

- VII. Estabelecer critérios e padrões de qualidade ambiental e de normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais;
- VIII. Promover a participação da Secretaria, nos Comitês de Bacias Hidrográficas, nos Consórcios e Conselhos do Município e de Municípios da Região Metropolitana de São Paulo;
- IX. Coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção implantação de áreas verdes, parques, jardins e praças públicas;
- X. Promover e articular ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
- XI. Elaborar a respectiva proposta orçamentária para executar a Política Ambiental do Município e implementar suas diretrizes estabelecidas na legislação ambiental;
- XII. Buscar fontes de recursos para projetos ambientais do Município de Franca;
- XIII. Desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município;
- XIV. Organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente;
- XV. Coordenar as atividades necessárias para a execução das suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as normas estatutárias e regimentais;
- XVI. Estimular a participação da sociedade no planejamento e gestão das políticas ambientais;
- XVII. Planejar, coordenar e executar ações relacionados à fiscalização ambiental;
- XVIII. Desenvolver ações em conjunto as equipes de Fiscalização dos demais entes estaduais e federais de fiscalização e controle ambiental em espaços especialmente protegidos;
- XIX. Solicitar junto aos órgãos competentes e/ou determinar procedimentos de fiscalização ambiental;

- XX. Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental de obras e atividades;
- XXI. Elaborar e manter controle e acompanhamento dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta firmados junto a Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 2º. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme ANEXO I**, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
  - a) Assessor de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente;
  - b) Setor de Apoio Administrativo;
- II – Departamento de Gestão Ambiental, Zoobotânico, Produção Vegetal e Bem Estar Animal;
  - a) Seção de Sementes, Proteção, Defesa e Acolhimento Animal;
    - 1. Setor de Formação de Mudanças e Gestão de Banco de Sementes;
    - 2. Setor de Gestão do VITAS (Viveiro Transitório de Aves Silvestres) e Meliponicultura;
    - 3. Setor de Zeladoria do Zoobotânico.
  - b) Setor de Gestão e Integração Ambiental; (FG)
  - c) Setor de Convênios, Contratos, Licenciamentos e Programas Ambientais; (FG)
- III – Departamento de Fiscalização Ambiental e Limpeza Urbana;
  - a) Seção de Fiscalização, Manutenção, Limpeza e Conservação de Praças e Áreas Verdes;
  - b) Setor de Corte e Podas de Árvores. (FG)

**DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 3º. Encontram-se diretamente vinculados ao Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. O Assessor de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente e o
- II. Setor de Apoio Administrativo;

Art. § 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: S3

§ 2º. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- I. Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- II. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
- III. Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
- IV. Submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
- V. criar comissões não permanentes e grupos de trabalho para melhoria de procedimentos de forma a otimizar o funcionamento da Secretaria;
- VI. Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;
- VII. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens do Prefeito;
- IX. Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos diretores de departamentos das unidades a ele subordinadas;

- X. Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- XI. Decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
- XII. Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- XIII. Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XIV. Elaborar relatórios quando solicitados pela Procuradoria Geral do Município, a serem juntados nas ações judiciais de todas as esferas e matérias de defesa do interesse;
- XV. Orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XVI. Baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XVII. Apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XVIII. Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XIX. Decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência.
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

Art. 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C5

Parágrafo único: Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente:

- I. Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e emitir os respectivos pareceres;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na implantação das políticas públicas municipais de sua pasta;
- III. Participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;
- IV. Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente no preparo e despacho do expediente;
- V. Assessorar na Administração da Secretaria e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI. Compilar dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII. Responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando da ausência do responsável.
- VIII. Prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua representação administrativa;
- IX. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Apoio Administrativo:

- I. Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente;
- II. Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na Direção, organização e supervisão dos serviços da Secretaria;
- III. Assessorar e fiscalizar a aquisição de insumos e serviços, elaboração de requisições de compras, elaborar editais e formalizar contratos para o funcionamento das unidades administrativas da Secretaria;
- IV. Coordenar os servidores em suas tarefas diárias e no cumprimento de suas atividades e atribuições, reportando ao Secretário todas as eventuais intercorrências;
- V. Controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria.
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**DO DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL**  
**RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL**

Art. 6º. O Departamento de Departamento Gestão Ambiental, Zoobotânico, Produção Vegetal E Bem Estar Animal é composto pelo/a:

- I. Seção de Sementes, Proteção, Defesa e Acolhimento Animal e seus Setores de Setor de Formação de Mudas e Gestão de Banco de Sementes e seus Setores de Gestão do VITAS (Viveiro Transitório de Aves Silvestres) e Meliponicultura, e de Zeladoria do Zoobotânico.
- II. Setor de Gestão e Integração Ambiental; (FG)
- III. Setor de Convênios, Contratos, Licenciamentos e Programas Ambientais; (FG)

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento Gestão Ambiental, Zoobotânico, Produção Vegetal e Bem Estar Animal:

- I. Coordenar os serviços de gestão ambiental, gestão do Jardim Zoobotânico e a administração dos serviços e parcerias de proteção, defesa e acolhimento animal e a distribuição do serviço entre servidores neles lotados;
- II. Acompanhar a execução dos projetos ambientais de conservação da flora, fauna doméstica, fauna silvestre, bem estar e acolhimento animal;
- III. Coordenar os procedimentos para licenciamento ambiental de empreendimentos públicos;

- IV. Coordenar a gestão de convênios, gestão de resíduos, elaboração e gestão de projetos ambientais e viabilizar a captação de recursos provenientes de outras esferas de governo;
- V. Gerenciar a formação de mudas e a gestão do banco de sementes;
- VI. Coordenar e acompanhar o funcionamento dos setores de seu departamento;
- VII. Planejar as ações, políticas e sistemas de Educação Ambiental;
- VIII. Elaborar, implementar e acompanhar planos de arborização urbana.
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**DA SEÇÃO DE SEMENTE, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO  
ANIMAL**

**CHEFE DO SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E  
ACOLHIMENTO ANIMAL**

Art. 7º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Sementes, Proteção, Defesa e Acolhimento Animal:

- I. Administrar e organizar as atividades e instalações do Canil Municipal e promover ações de bem estar animal;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- III. Fiscalizar a operação de serviços prestados por terceiros nas unidades administrativas pertencentes à Secretaria;

- IV. Gerenciar a castração de cães e gatos, fiscalizando as empresas parceiras ou contratadas;
- V. Gerenciar a captura e recolhimento de animais de grande porte localizados em vias públicas;
- VI. Programar e controlar o abastecimento de insumos para a manutenção dos animais abrigados.
- VII. Supervisionar e assessorar a formação de mudas e Banco de Sementes;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES**

Art. 8º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Formação de Mudas e Gestão de Banco de Sementes

- I. Gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do setor de formação de mudas e gestão de banco de sementes;
- II. Coordenar a formação de mudas para plantio e reflorestamento de áreas públicas e APPs;

- III. Gerenciar, controlar e administrar a aquisição e dispensação dos insumos necessários para a formação de mudas e sementes;
- IV. Sistematizar e disponibilizar dados quanto a quantitativos de mudas, suas espécies e destinação;
- V. Coordenar e orientar as atividades das equipes de formação de mudas e sementes;
- VI. Gerenciar e controlar o fornecimento de mudas a particulares, fazendo cumprir a legislação própria;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**DO SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA**

Art. 9º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Gestão do VITAS (Viveiro Transitório De Aves Silvestres) e Meliponicultura:

- I. Gerenciar e administrar as atividades e as instalações das unidades de Meliponicultura e pela unidade do VITAS (Viveiro Transitório de Aves Silvestres), como também seus servidores;
- II. Gerenciar a recepção de visitantes disponibilizando as instalações quando solicitado;

- III. Responsabilizar-se pela aquisição de insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para o devido funcionamento destas unidades;
- IV. Supervisionar e fiscalizar os serviços executados pelas equipes utilizadas nestas unidades;
- V. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**DO SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO**  
**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO**

Art. 10 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Zeladoria do Zoobotânico:

- I. Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de zeladoria, conservação, segurança e manutenção do Zoobotânico;
- II. Gerenciar as equipes para a realização das atividades de zeladoria, conservação e manutenção do Zoobotânico;
- III. Fiscalizar cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- IV. Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- V. Supervisionar a organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- VI. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**DO SETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL**  
**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE**  
**GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL**

Art. 11 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
  - a) 30% - sem incorporações anteriores;
  - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe de Setor de Gestão e Integração Ambiental:

- I. Gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do Setor de Gestão e Integração Ambiental;
- II. Coordenar a implantação e operacionalização do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos sólidos e do Sistema de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- III. Implementar e coordenar a operacionalização dos Ecopontos;
- IV. Monitorar, supervisionar e fiscalizar as atividades de operação dos aterros municipais;
- V. Acompanhar e gerenciar o Programa Municipal de Coleta Seletiva;
- VI. Acompanhar e supervisionar a coleta e disposição final de resíduos sólidos dos grandes geradores;

- VII. Promover e articular ações e projetos de educação ambiental objetivando a preservação e conservação do meio ambiente no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
- VIII. Implementar ações e projetos visando a conscientização acerca da conservação da biodiversidade e dos recursos naturais, visando o cumprimento da legislação ambiental;
- IX. Assessorar na implantação e execução do Plano Municipal de Resíduos Sólidos, visando ações de educação ambiental sobre o tema;
- X. Elaborar e acompanhar projetos de educação ambiental para as datas do calendário anual referente ao meio ambiente como também a “Semana do Meio Ambiente”;
- XI. Articular junto aos Municípios da Região, ações de conscientização ambiental que envolvam demandas comuns à macro região;
- XII. Promover campanhas de conscientização visando a adoção e posse responsável de animais de pequeno porte;
- XIII. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E  
PROGRAMAS AMBIENTAIS:**

**FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIO,  
CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS**

Art. 12 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo

- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
  - a) 30% - sem incorporações anteriores;
  - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Convênios, Contratos, Licenciamentos e Programas Ambientais:

- I. Gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do setor de convênios, contratos, licenciamentos e programas ambientais;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e acompanhar convênios, licenciamentos, contratos e projetos ambientais de recuperação de áreas degradadas, APPs, de conservação do verde, de plantio de árvores, e de outras atividades ambientais;
- III. Auxiliar na gestão de convênios com os órgãos do Governo Estadual, Federal, Fundo Municipal de Meio Ambiente e outros;
- IV. Coordenar a ação de seus subordinados, fazendo cumprir as determinações, atribuições, cronogramas e prazos dos programas e convênios;
- V. Assessorar a execução dos processos licitatórios para cumprimento de convênios, mantendo os respectivos registros da atuação, zelando pelo monitoramento de prazos e das atividades realizadas visando garantir a efetivação dos convênios e respectivas prestações de contas;
- VI. Assessorar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados com a Secretaria, incluindo o fornecimento de materiais e serviços;
- VII. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA  
URBANA**

**RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO  
AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA**

Art. 13. Estão vinculados ao Departamento De Fiscalização Ambiental E Limpeza Urbana: a Seção de Fiscalização, Manutenção, Limpeza e Conservação de Praças e Áreas Verdes e o Setor de Corte e Podas de Árvores.

§ 1º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental e Limpeza Urbana:

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Coordenar os serviços de fiscalização de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos, serviços de manutenção e conservação da cidade;
- III. Administrar e gerenciar os serviços de varrição e sistema de coleta seletiva de resíduos sólidos;
- IV. Gerenciar a elaboração da programação diária de serviços a serem prestados pelas empresas contratadas, incluindo a fiscalização das equipes das empresas contratadas ou terceirizadas;
- V. Coordenar e acompanhar o andamento dos serviços relativos ao contrato de limpeza urbana e coleta de resíduos do Município;
- VI. Responsabilizar-se pela conferência mensal dos apontamentos, registros e demais documentos pertinentes aos serviços prestados pelas empresas contratadas para efeito de liberação de pagamentos;
- VII. Avaliar os serviços executados pelas empresas contratadas providenciando junto aos subordinados a apresentação mensal de

- relatórios descritivos com os quantitativos, informando ao seu superior hierárquico;
- VIII. Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e conservação de praças, cortes e podas de árvores;
- IX. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

**CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E  
CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES**

Art. 14 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização, Manutenção, Limpeza e Conservação De Praças e Áreas Verdes:

- I. Coordenar os serviços de manutenção, conservação, limpeza e roçada de áreas públicas verdes, urbanizadas e não urbanizadas, incluindo áreas de APPs e suas equipes de trabalho;
- II. Coordenar os serviços de limpeza mecanizada de áreas verdes públicas e áreas institucionais zelando pela coleta, transporte e destinação dos resíduos;
- III. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e fiscalização de adoção de áreas verdes em avenidas, canteiros centrais, rotatórias e praças públicas;
- IV. Executar os projetos de implantação, manutenção e urbanização de áreas verdes envolvendo a estruturação e conservação de praças,

parques públicos, revitalizações diversas e projetos de paisagismo e jardinagem.

**SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES**  
**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE**  
**CORTE E PODA DE ÁRVORES**

Art. 15 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
  - I- 30% - sem incorporações anteriores;
  - II- 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe de Setor de Corte e Poda De Árvores:

- I. Coordenar as equipes de poda, desbaste e corte de árvores e as respectivas coletas, transporte e destinação de resíduos;
- II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- III. Promover a identificação dos indivíduos arbóreos e áreas públicas incluindo a elaboração de um banco de dados;
- IV. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA, 15 de janeiro de 2021.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

