

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**LEI N.º 4.221/2013**

**De 19 de abril de 2013.**

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 4.029/2011, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PATOS, DESMEMBRANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FRANCISCA GOMES ARAÚJO MOTTA**, prefeita do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Modifica-se o inciso XII do art. 19 da lei 4.029/2011, que desmembra a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, passando a constar da seguinte redação: Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável terá o seguinte fluxograma: Secretário, CMMA - Conselho Municipal de Meio Ambiente, Assessoria Jurídica, Secretária Administrativa do Gabinete, Coordenação de Licenciamento e Fiscalização e Coordenação de Educação Ambiental e Projetos, conforme ANEXO I.

**Art. 3º** - As competências e atribuições dos cargos encontram-se no ANEXO II.

**Art. 4º** - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:

2013/04/19 123



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

I - formular, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, uma política municipal para o meio ambiente em sintonia com as legislações estadual e federal;

II - criar, em conjunto com outras Secretarias, um Plano de Ação, para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no município de Patos;

III - elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo, no município, dos seus recursos naturais;

IV - realizar estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

V - implementar ações voltadas para a preservação e conservação do bioma Caatinga no âmbito do município;

VI - elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação as nossas águas, e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no município;

VII - elaborar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;

VIII - criar, em parceria com entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos, para programas específicos de geração de renda em atividades sócio-ambientais;

IX - Proteger o meio ambiente atuando na elaboração e implantação do Plano Diretor do meio ambiente, e realização de políticas públicas para o setor;

X - Elaborar e implantar o Plano de zoneamento ambiental, gerenciamento de resíduos sólidos, recursos hídricos;

XI - Implantar um sistema municipal de saneamento ambiental;

XII - Implantar um programa de coleta seletiva especifica para resíduos de forte impacto ambiental;

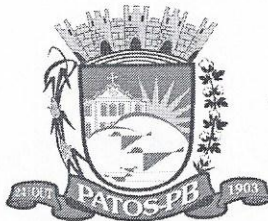
XIII - Aperfeiçoar o processo de gestão ambiental, fiscalização e licenciamento;

XIV - Revitalizar o Rio Espinharas e seus afluentes;

XV - Criar o Projeto Patos Verde;

XVI - Promover a implantação e monitoramento do aterro sanitário municipal;

XVII - Implantar ações de regularização fundiária em áreas urbanizadas e em loteamentos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XVIII - Realizar seminário do meio ambiente;

XVIX - Participar de audiências públicas e reuniões de articulação entre setores da sociedade civil, órgãos ambientais e população;

XX - Atender denúncias sobre infrações, supervisionar o licenciamento ambiental e executar projetos relacionados a educação ambiental e a proteção dos recursos naturais.

XXI - realizar estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais, com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas, no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas;

XXII - promover, em conjunto com outras Secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental, para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no município de Patos;

XXIII - produzir material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

XXIV - fiscalizar, notificar e autuar pessoas físicas e jurídicas, responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente, no âmbito do município de Patos;

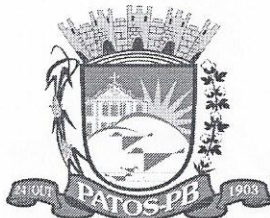
XXV - autorizar licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo a legislação vigente, e após análises de técnicos da Secretaria e do Conselho Municipal, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença".

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba,  
em 19 de abril de 2013.

  
**Francisca Gomes Araújo Motta**  
PREFEITA CONSTITUCIONAL



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO I**

**(Lei n.º 4.221/2013, de 19 de abril de 2013)**

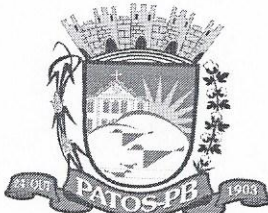
**CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

**1. Secretário:** Tem as seguintes atribuições específicas:

- I. Administrar a Secretaria e representá-la em ato público;
- II. Assessorar o prefeito em assuntos da competência da Secretaria;
- III. Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;
- IV. Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos órgãos das assessorias da Secretaria;
- V. Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI. Articular-se com os demais órgãos da prefeitura;
- VII. Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII. Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo de sua respectiva área de atuação;
- IX. Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, sendo assegurado ao funcionário o direito de ampla defesa;
- X. Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI. Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na secretaria;
- XII. Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIII. Participar das decisões do prefeito e demais secretários;
- XIV. Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;
- XV. Executar outras atividades designadas pela prefeita.

**2. Secretária Administrativa do Gabinete:**

- I. Conferir, anotar e informar expediente;
- II. Digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- III. Marcar entrevistas e reuniões;
- IV. Assistir a reunião, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- V. Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Secretaria;
- VI. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- VII. Verificar as necessidades de material da Secretaria em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ou almoxarifado;
- VIII. Acompanhar o secretário em suas atividades, caso seja necessário.

**3. CMMA - Conselho Municipal de Meio Ambiente:**

É o órgão de assessoramento de Poder Executivo e delibera sobre assuntos de sua competência, sobre as questões ambientais e demais Leis correlatas do Município.

**4. Assessoria Jurídica:**

- I. Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que diga respeito à Secretaria;
- II. Efetuar análise de documentos e processos, bem como, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à Secretaria;
- III. Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor nas áreas Legislativa, Constitucional, Fiscal, Ambiental, Administrativa e outras que sejam de interesse da Secretaria;
- IV. Organizar e manter atualizado ementário da Legislação pertinente a Secretaria;
- V. Emitir Pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Secretaria;
- VI. Executar outras atividades correlatas designadas pela Secretaria.

**5 - Coordenação de Licenciamento e Fiscalização:**

- I. Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;
- II. Distribuir entre os colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- III. Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;
- IV. Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- V. Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VI. Articular-se com o secretário para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem à melhoria do desempenho de sua equipe;
- VII. Executar outras atividades designadas pela secretaria.

**6. Coordenação de Educação Ambiental e Projetos:**

- a) Educação e Conscientização Ambiental;
- b) Programas Ambientais (Resíduos Sólidos);
- c) Arborização, reflorestamento e paisagismo;
- d) Logradouros Públicos, Patrimônio Histórico, Arquitetônico;
- e) Zoneamento Ambiental e Unidades de Conservação.

Atribuições:

- I. Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;
- II. Distribuir entre os colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;
- III. Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;
- IV. Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- V. Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VI. Articular-se com o secretário para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem à melhoria do desempenho de sua equipe;
- VII. Executar outras atividades designadas pela secretaria.

Gabinete da Prefeita Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba,  
em 19 de abril de 2013.

  
**Francisca Gomes Araújo Motta**  
PREFEITA CONSTITUCIONAL



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO II**

(Lei n.º 4.221/2013, de 19 de abril de 2013)

**ORGANOGRAMA**

