

**DECRETO N.º 14.347 – de 19 de fevereiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”.** A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: CAPÍTULO I – Disposições Gerais – Art. 1º** A Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR é titularizada e chefiada por sua Secretária, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** A Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados no incs. II e III, do art. 5º deste Decreto. **CAPÍTULO II – Da Estrutura Organizacional – Art. 5º** A Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I** - Nível de Direção Superior: a) Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas. **II** - Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. **III** - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR: 1. Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos - DLU; 2. Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas - DLAU; 3. Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM. b) Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU; c) Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA; d) Departamento de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais - DEAPREN; e) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; f) Assessoria Jurídica Local - AJL; g) Junta de Julgamentos Fiscais - JJF; h) Junta de Recursos Fiscais - JRF. **IV** - Conselho de Política Pública: a) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA. **CAPÍTULO III – Das Competências – Art. 6º** A Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR é o órgão central do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD, criado pela Lei nº 9.590, de 14 de setembro de 1999. **Parágrafo único.** A Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR deverá prestar suporte técnico, jurídico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, órgão deliberativo do SISMAD, e às ações de articulação e integração com os órgãos setoriais do SISMAD, bem como à Junta de Julgamentos Fiscais - JJF e Junta de Recursos Fiscais - JRF. **SEÇÃO I – Nível de Direção Superior – SUBSEÇÃO I – Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas – SESMAUR – Art. 7º** À Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 35, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I** - coordenar a elaboração da Política Ambiental do Município e implementá-la de forma integrada com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; **II** - realizar o planejamento, gestão, educação, regularização, controle ambiental e proteção dos recursos naturais no âmbito municipal; **III** - aplicar a legislação ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes no Município de Juiz de Fora; **IV** - elaborar e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e de Recursos Naturais; **V** - propor a legislação ambiental do Município de Juiz de Fora; **VI** - estabelecer diretrizes e monitorar, quando pertinente, os padrões de qualidade ambiental; **VII** - atuar na fiscalização, proteção, conservação e promoção do meio ambiente no Município, no que concerne à prevenção e à correção da poluição e/ou da degradação ambiental, observada a Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes; **VIII** - emitir parecer técnico sobre Regularização Ambiental, tais como Licença Ambiental, Supressão Vegetal, Autorização para Intervenção e Permanência, ainda que temporária, em Área de Preservação Permanente, dentre outros instrumentos para todas as atividades potencialmente poluidoras, degradadoras e/ou modificadoras do meio ambiente, observada a competência do Município; **IX** - sensibilizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental; **X** - colaborar na elaboração e implantação de políticas de educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar; **XI** - colaborar na elaboração das políticas de limpeza urbana, coleta seletiva, reciclagem e disposição final de rejeitos do Município; **XII** - assessorar e dar suporte ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA no desenvolvimento de suas atividades; **XIII** - proceder aos cálculos dos custos de análise ambiental, para efeito indenizatório, nos moldes do sistema adotado pelo Conselho Estadual de Política Ambiental - COPAM; **XIV** - dar suporte técnico aos órgãos setoriais do SISMAD no que concerne à concessão de demais autorizações administrativas; **XV** - integrar o Município aos sistemas Estadual e Nacional de Meio Ambiente e estabelecer parcerias com a Administração Pública e com a sociedade civil; **XVI** - promover as condições necessárias para que a gestão ambiental no Município ocorra de forma participativa; **XVII** - dar suporte técnico e elaborar propostas de planos, programas, projetos e ações voltadas para a proteção, conservação e promoção do meio ambiente e em busca da sustentabilidade; **XVIII** - elaborar, executar e monitorar de forma integrada e articulada, planos, programas e projetos de arborização urbana, e de áreas ambientalmente protegidas do Município; **XIX** - atuar na proteção, conservação e promoção do meio ambiente no Município no que concerne às unidades de

conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; **XX** - propor, acompanhar e fiscalizar a gestão da política de recursos hídricos e de saneamento básico do Município, observados os limites da competência municipal; **XXI** - assessorar o Município em comitês, consórcios e associações e organizações da sociedade civil e demais entidades de direito público que visem à proteção, conservação e promoção do Meio Ambiente; **XXII** - apoiar programas, projetos e ações destinadas ao reconhecimento ambiental, levantamento de fauna e flora, recuperação e conservação do meio ambiente, reaproveitamento de resíduos e desenvolvimento de tecnologias mais limpas; **XXIII** - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual no que concerne à Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **XXIV** - organizar, manter e disponibilizar de forma sistemática informações ambientais de interesse do Município; **XXV** - propor a celebração de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos com entes públicos, associações e instituições de ensino, pesquisa e extensão, que visem à questão ambiental, observadas as competências dos demais órgãos e entidades municipais, especialmente as da Subsecretaria de Licitações e Compras-SSLICOM da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVI** - exercer outras atividades correlatas que abranjam a questão ambiental e Ordenamento Urbano; **XXVII** - planejar, coordenar e executar as políticas de regulação urbana e de posturas urbanas do Município; **XXVIII** - definir políticas e programas relativos à área de atividades urbanas, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades; **XXIX** - gerir o Cadastro Imobiliário Municipal; **XXX** - atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência; **XXXI** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos; **XXXII** - gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da secretaria; **XXXIII** - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; **XXXIV** - propor o orçamento anual da Secretaria; **XXXV** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XXXVI** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XXXVII** - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; **XXXVIII** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XXXIX** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XL** - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; **XLI** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XLII** - elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; **XLIII** - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação; **XLIV** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

**SEÇÃO II – Nível de Execução Instrumental – SUBSEÇÃO I – Departamento de Execução Instrumental – DEIN – Art. 8º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN, compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município.

**SEÇÃO III – Nível de Execução Programática – SUBSEÇÃO I – Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos – SSAUR – Art. 9º** Compete à Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR: **I** - colaborar na coordenação da elaboração da Política Ambiental do Município e implementá-la de forma integrada com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; **II** - apoiar a aplicação da legislação ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes no Município de Juiz de Fora; **III** - colaborar na elaboração e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e de Recursos Naturais; **IV** - sensibilizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental; **V** - colaborar na elaboração das políticas de limpeza urbana, coleta seletiva, reciclagem e disposição final de rejeitos do Município; **VI** - apoiar a implementação de condições necessárias para que a gestão ambiental no Município ocorra de forma participativa; **VII** - colaborar na elaboração, execução e monitoramento de forma integrada e articulada, planos, programas e projetos de arborização urbana, e de áreas ambientalmente protegidas do Município; **VIII** - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual no que concerne à Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **IX** - propor a celebração de contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos com entes públicos, associações e instituições de ensino, pesquisa e extensão, que visem à questão ambiental, observadas as competências dos demais órgãos e entidades municipais, especialmente as da Subsecretaria de Licitação e Compras-SSLICOM da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **X** - acompanhar o planejamento, coordenação e execução das políticas de regulação urbana e de posturas urbanas do Município; **XI** - definir em conjunto com a Secretária, políticas e programas relativos à área de atividades urbanas, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades, no âmbito de sua competência; **XII** - colaborar na coordenação da política de ordenamento urbano do município de forma integrada com os demais órgãos da administração direta e indireta; **XIII** - coordenar, através dos departamentos vinculados à Subsecretaria, as políticas de: a) licenciamento de obras e reformas em construções, obras diversas, parcelamentos de solo, regularizações de construções e parcelamentos, realização de vistorias para aceitação de obras, emissão de certidões de habite-se, licenciamento de obras proletárias, bem como as demais atribuições administrativas do DLU; b) licenciamento das atividades econômicas e urbanas, licenciamento de eventos esporádicos, bem como

demais atribuições administrativas do DLAU; c) cadastro, atualização e manutenção de dados cadastrais de imóveis no município de Juiz de Fora, bem como demais atribuições administrativas do DCIM. **XIV** - atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência; **XV** - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **XVI** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XVII** - propor, em conjunto com os gerentes das Subsecretarias e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa-STDA, melhorias nos procedimentos internos de processos de trabalho; **XVIII** - elaborar em conjunto com os gerentes da Subsecretaria o plano de ação e de metas bem como o orçamento; **XIX** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XX** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XXI** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XXII** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XXIII** - assessorar a Secretária em assuntos relativos à sua área de atuação; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da subsecretaria.

**SUBSEÇÃO II - Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos - DLU - Art. 10.** Ao Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos - DLU compete: **I** - aplicar a legislação urbana municipal nos processos de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos, observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e demais leis vigentes; **II** - providenciar análise e aprovação de projetos de parcelamentos, de drenagem urbana e de regularização de parcelamentos; **III** - solicitar à Procuradoria Geral do Município a emissão de parecer normativo para regular aplicação das leis urbanísticas; **IV** - demandar ações de fiscalização de posturas e obras particulares junto aos setores competentes, devendo, quando necessário, prestar subsídios técnicos para realização da ação fiscal; **V** - conceder, negar, e revogar licenças e certidões das atividades urbanas de sua competência; **VI** - realizar vistorias para acompanhamento e aceitação de parcelamentos; **VII** - emitir informações básicas para elaboração de projetos de construção; **VIII** - analisar e aprovar projetos de construção civil e de regularização imobiliária; **IX** - conceder, negar e revogar licenças para execução de obras; **X** - efetuar vistorias e fornecer habite-se de edificações; **XI** - fornecer plantas proletárias aos munícipes; **XII** - Emitir diretrizes para desmembramentos e fusões de terrenos já parcelados; **XIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XIV** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa-STDA; **XVI** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XVII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIX** - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III - Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas - DLAU - Art. 11.** Ao Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas - DLAU compete: **I** - aplicar a legislação urbana municipal nos processos de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas, observando as diretrizes gerais do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e demais leis vigentes; **II** - providenciar análise e aprovação, quando for o caso, dos pedidos de licenciamento de atividades econômicas e urbanas; **III** - solicitar à Procuradoria Geral do Município a emissão de pareceres normativos para regular a aplicação das leis de sua área de competência; **IV** - demandar ações de fiscalização de posturas e de atividades econômicas junto aos setores competentes devendo, quando necessário, prestar subsídios técnicos para realização da ação fiscal; **V** - conceder, negar ou revogar licenças e certidões das atividades de sua competência; **VI** - avaliar, conceder, quando for o caso, autorizações para eventos esporádicos, tais como: feiras itinerantes, festas, circos, parques, exposições, shows, após pareceres de outras áreas do Poder Executivo Municipal, quando necessário; **VII** - realizar vistorias, quando necessárias, para verificação *in loco* do atendimento às exigências legais, para deferimento ou indeferimento dos requerimentos de licenciamentos; **VIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **IX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **X** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XI** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIV** - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IV - Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM - Art. 12.** Ao Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM compete: **I** - coordenar e atualizar as informações da base cadastral imobiliária urbana e rural do Município; **II** - dar tratamento técnico às informações cadastrais imobiliárias; **III** - efetuar vistorias cadastrais para fins de cadastramento e recadastramento; **IV** - emitir certidões de sua competência; **V** - guardar e atualizar plantas de loteamento, parcelamentos em geral (desmembramento, fusão, etc.), arnuamentos e outras que compõem o arquivo técnico de informações cadastrais e multifinalitárias; **VI** - propor, discutir e implementar as normas de manutenção do Cadastro Imobiliário; **VII** - participar efetivamente, em conjunto com a Secretaria da

Fazenda, da revisão da metodologia de cálculo de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS e Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CCSIP e dos critérios de avaliação da Planta Genérica de Valores Imobiliários; **VIII** - participar efetivamente, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR, do desenvolvimento e implantação e manutenção do Cadastro Multifinalitário do Município; **IX** - propor integração com outros órgãos e/ou entidades no sentido de busca de aprimoramento e troca de informações; **X** - propor revisões de ofício e/ou alterações nos dados cadastrais incorretos ou com necessidades de atualização; **XI** - desenvolver funções administrativas e de suporte através de assessoria técnica administrativa; **XII** - demandar ações de fiscalização de posturas e de atividades econômicas junto aos setores competentes devendo, quando necessário, prestar subsídios técnicos para realização da ação fiscal; **XIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XVI** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XVII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO V - Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU - Art. 13.**

Ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU compete: **I** - planejar, coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de fiscalização de obras, atividades econômicas, atividades urbanas e todas as demais atividades relativas ao cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal cuja fiscalização constitui atribuição dos Fiscais de Posturas Municipais; **II** - realizar atividades de fiscalização e controle ambiental no âmbito do Município; **III** - elaborar e executar o plano de fiscalização; **IV** - solicitar a participação de outros órgãos da Administração Municipal ou órgãos externos à Prefeitura visando garantir a efetividade das ações de fiscalização; **V** - homologar os pontos atribuídos aos Fiscais de Posturas Municipais que fizerem jus à gratificação de produtividade fiscal; **VI** - controlar e homologar a apuração dos pontos atribuídos aos titulares de função gratificada que fizerem jus à gratificação de produtividade fiscal; **VII** - planejar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Supervisões que compõem o Departamento; **VIII** - garantir a capacitação dos servidores do Departamento em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IX** - solicitar ao órgão competente do Sistema Jurídico Municipal a propositura de medidas judiciais visando o cumprimento da legislação municipal, quando a medida administrativa adotada revelar-se insuficiente para compelir o infrator a adequar-se às normas legais ou após o encerramento do contencioso administrativo fiscal, contido no conjunto de competências do Departamento; **X** - Acompanhar a criação e execução das ordens de serviço encaminhadas às Supervisões que compõem o Departamento; **XI** - determinar Instruções Normativas de Serviço visando padronizar as ações do Departamento; **XII** - solicitar à Procuradoria Geral do Município e/ou à AJL a emissão de parecer normativo para regular aplicação das leis de sua área de competência; **XIII** - dar assessoria ao Órgão Deliberativo, Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, no caso de aplicação de penalidades; **XIV** - manter cadastro atualizado dos empreendimentos de significativo potencial poluidor, modificador e/ou degradador do meio ambiente no Município; **XV** - fazer cumprir a Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes que regulam atividades potencialmente poluidoras, modificadoras e/ou degradadoras do meio ambiente; **XVI** - atuar de forma articulada com os demais órgãos responsáveis em situações de emergência e/ou acidente ambiental, no sentido de interromper, controlar e determinar ao(s) responsável(is) a recuperação do dano ambiental causado; **XVII** - atuar de forma articulada com os demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **XVIII** - demandar ações aos demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, quando necessário; **XIX** - elaborar, em conjunto com a Secretária o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXII** - propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO VI - Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA - Art. 14.** Ao Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA compete: **I** - analisar e emitir relatório ou parecer técnico sobre atividades potencialmente poluidoras, degradadoras e/ou modificadoras do meio ambiente, conforme a Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes; **II** - dar suporte técnico ao órgão deliberativo, Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, para a Regularização e/ou Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras, degradadoras e/ou modificadoras do meio ambiente; **III** - realizar o monitoramento das atividades licenciadas e das atividades não passíveis de licenciamento, mas que tiveram a documentação de regularidade ambiental analisada por este Departamento, inclusive os Planos de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde Simplificado - PGRSSS, excluindo as de competência do DEAPREN, conforme dispuser o art. 16 deste Decreto; **IV** - demandar ações aos demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e

Atividades Urbanas - SESMAUR quando necessário; **V** - analisar a solicitação e elaborar, quando cabível, licença específica para exploração mineral; **VI** - elaborar, em conjunto com a Secretária o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **VIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **IX** - propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO VII - Departamento de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais - DEAPREN - Art. 15.** Ao Departamento de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais - DEAPREN compete: **I** - implementar, de forma integrada e articulada, planos, programas e ações de proteção e promoção das áreas verdes, das unidades de conservação e da arborização urbana; **II** - avaliar estrategicamente as condições dos logradouros públicos no que tange a gestão estratégica das praças, jardins, canteiros e arborização urbana; **III** - dar suporte técnico ao órgão deliberativo, Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, no que tange às questões de educação ambiental e proteção, conservação e promoção dos recursos naturais; **IV** - elaborar, promover, coordenar e desenvolver planos, programas, projetos e ações de educação ambiental, inclusive atendendo as demandas dos demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **V** - analisar e emitir relatório ou parecer técnico sobre supressão vegetal, conforme Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes; **VI** - analisar e emitir relatório ou parecer técnico sobre intervenção e/ou permanência, ainda que temporária, em Área de Preservação Permanente, conforme Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes; **VII** - realizar o monitoramento das intervenções em áreas de preservação permanente autorizadas por este Departamento, bem como dos Projetos Técnicos de Recomposição da Flora - PTRF e dos Planos de Recuperação de Área Degradada - PRAD implantados no Município de Juiz de Fora, excetuando-se as competências da União e do Estado; **VIII** - demandar ações aos demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, quando necessário; **IX** - implementar, de forma integrada e articulada, planos, programas, projetos e ações de proteção dos recursos naturais, tais como a recuperação, conservação e melhoria das áreas verdes, arborização urbana, unidades de conservação e recursos hídricos; **X** - administrar as unidades de conservação legalmente instituídas pelo Município, implementando seus respectivos Planos de Manejo; **XI** - gerir o Centro de Educação Ambiental - CEDAM; **XII** - coordenar a distribuição de material educativo e informativo da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **XIII** - utilizar sistemas georreferenciados, visando à proteção dos recursos naturais, coordenando a integração com os demais setores da SESMAUR; **XIV** - elaborar, propor, desenvolver e promover a pesquisa, o estudo, as normas e os projetos de desenvolvimento e aplicações associadas aos instrumentos de planejamento de gestão ambiental; **XV** - exercer a função de suporte da Presidência, do Plenário e das Câmaras Técnicas Especializadas do COMDEMA; **XVI** - desenvolver e coordenar pesquisas e estudos, propor prioridades e metas, ações preventivas e/ou corretivas, de qualidade ambiental; **XVII** - promover e coordenar a análise das propostas de normas ambientais de origem interna ou externa; **XVIII** - subsidiar a preparação de atos normativos pertinentes às atividades-fim da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR e do COMDEMA; **XIX** - organizar, manter e disponibilizar de forma sistemática informações técnicas e ambientais de interesse do município; **XX** - elaborar, juntamente com os demais departamentos da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, diretrizes técnicas de suas respectivas competências; **XXI** - propor normas e participar, quando solicitado, da elaboração de metas, planos, programas, projetos e ações articuladas com os órgãos setoriais do SISMA; **XXII** - fomentar o conhecimento das demandas da sociedade, por meio de estudos e pesquisas sistemáticos, inclusive de opinião; **XXIII** - demandar ações aos demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, quando necessário; **XXIV** - elaborar, em conjunto com a Secretária o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **XXV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXVII** - propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXVIII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIX** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 16.** Os Departamentos integrantes da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR serão dirigidos pelos respectivos Gerentes. **SUBSEÇÃO VIII - Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA - Art. 17.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, composta por assessores e técnicos com formação e experiência nas respectivas áreas de abrangência de ação da SESMAUR compete: **I** - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores

competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **IV** - subsidiar a Secretária na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **V** - participar da elaboração e consolidação das propostas da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR para elaboração do Plano Plurianual - PPA e encaminhar para a Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP, após sua aprovação pela Secretária da SESMAUR; **VI** - receber informações das propostas para os orçamentos das Subsecretarias, do DEIN e dos outros Departamentos vinculados à Secretária e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pela Secretária da SESMAUR, para a SEPPOP; **VII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete da Secretária da SESMAUR; **VIII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos à Secretária, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **IX** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **X** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da SESMAUR.

**SUBSEÇÃO IX - Assessoria Jurídica Local - AJL - Art. 18.** A Assessoria Jurídica Local da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - prestar assessoria jurídica ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA; **II** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes ao Licenciamento Ambiental Simplificado Municipal na modalidade Cadastro - LAS CADASTRO MUNICIPAL e nos processos de licenciamento dos Planos de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde Simplificado - PGRSSS, além dos processos de autorizações para intervenção em Área de Preservação Permanente quando porventura não dependerem de deliberação do COMDEMA; **III** - analisar e elaborar parecer jurídico nas demais modalidades de licenciamento ambiental que são submetidas ao COMDEMA, bem como nos processos administrativos submetidos às Juntas de Julgamentos Fiscais - JJF e de Recursos Fiscais - JRF; **IV** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **V** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município; **VI** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR; **VII** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes à temática ambiental; **VIII** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, bem como acompanhar sua tramitação; **IX** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador-Geral do Município; **X** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela SESMAUR, quando não houver orientações da Procuradoria-Geral do Município; **XI** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades; **XII** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da SESMAUR no que se refere à interpretação e aplicação da Legislação ambiental, urbanística e de posturas; **XIII** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XIV** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL - APA, conforme orientação do Procurador Geral do Município.

**SUBSEÇÃO X - Junta de Julgamentos Fiscais - JJF - Art. 19.** A Junta de Julgamentos Fiscais - JJF, será composta de 03 (três) servidores do quadro efetivo do Município de Juiz de Fora, dos quais 02 (dois) serão Fiscais de Posturas Municipais, que não tenham participado do ato fiscalizatório. **Parágrafo único.** Incumbe à Junta de Julgamentos Fiscais o julgamento em 1ª Instância dos Autos de Infração, lavrados pela fiscalização de posturas, em documentos próprios, conforme previsto na Lei nº 11.197, de 03 de agosto de 2006, Código de Posturas do Município de Juiz de Fora.

**SUBSEÇÃO XI - Junta de Recursos Fiscais - JRF - Art. 20.** A Junta de Recursos Fiscais será composta por 07 (sete) servidores, sendo um representante, do quadro efetivo, de cada um dos seus seguintes órgãos, com exceção da SESMAUR, que contará com 02 (dois) representantes: Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR, Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU, Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania - SESUC, Secretaria de Saúde - SS e Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR. **§ 1º** Os representantes da SESMAUR serão indicados pela Secretária e um deles presidirá a Junta de Recursos Fiscais, exercendo o voto de minerva. **§ 2º** Incumbe à Junta de Recursos Fiscais analisar e decidir sobre a procedência ou não dos recursos interpostos contra as Decisões em Primeira Instância, conforme dispõe a Lei nº 11.197, de 03 de agosto de 2006 - Código de Posturas, com alterações posteriores. **Art. 21.** O procedimento do Processo de Aplicação e Execução de Penalidades - PAEP, assim como o regimento interno da Junta de Julgamentos Fiscais e da Junta de Recursos Fiscais, que compõem as instâncias do contencioso administrativo serão regulamentados no que ainda couber.

**CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 22.** A Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas será substituído em seus impedimentos pelo Subsecretário de Assuntos Ambientais e Urbanos. **Art. 23.** O gabinete da Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/SESMAUR. **Art. 24.** A Comissão de Mobiliário Urbano, prevista na Lei nº 11.197/2006, regulamentada pelo Decreto nº 12.676/2016,

será coordenada pela Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR. **Art. 25.** O Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, vinculado à Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, é regido por Lei e Regulamento próprio, sendo presidido pela Secretária da SESMAUR e, na sua ausência, pelo Secretário Executivo do COMDEMA. **Art. 26.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 27.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 28.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 29.** A Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas será ordenador de despesas, nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 30.** Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 31.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida à Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 32.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR é o constante do Anexo Único deste decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 33.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 13.577, de 29 de março de 2019. Prefeitura de Juiz de Fora, 19 de fevereiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

**ANEXO ÚNICO**  
**QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE**  
**DIREÇÃO EXECUTIVA DA**  
**SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE EM MEIO AMBIENTE E ATIVIDADES URBANAS - SESMAUR**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas	01
Subsecretário de Assuntos Ambientais e Urbanos	01
Gerente do Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana	01
Gerente do Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos	01
Gerente do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas	01
Gerente do Departamento de Licenciamento Ambiental	01
Gerente do Departamento de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais	01
Gerente do Departamento do Cadastro Imobiliário Municipal	01
Gerente do Departamento de Execução Instrumental	01