

**RESOLUÇÃO N.º 186 – SESMAUR - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR.** A SECRETÁRIA DE SUSTENTABILIDADE EM MEIO AMBIENTE E ATIVIDADES URBANAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, e pelo art. 3º, do Decreto do Executivo nº 14.426, de 24 de março de 2021, **RESOLVE: Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, nos termos desta Resolução. **CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional - Art. 2º** 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: 1. Supervisão II de Monitoramento Profissional - SMP; 2. Supervisão II de Apoio Administrativo - SAA; 3. Supervisão II de Controle de Patrimônio - SCP; 4. Supervisão II de Fornecimento e Controle de Suprimentos e Execução Orçamentária e Financeira - SSEOF. **III** - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR: 1. Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos - DLU: 1.1. Supervisão II de Atendimento e Organização de Processos - SAOP; 1.2. Supervisão II de Controle Urbanístico - SCUR; 1.3. Supervisão II de Vistorias Técnicas - SVT; 1.4. Supervisão II de Habite-se - SH; 1.5. Supervisão II de Infraestrutura Urbana - SIUR; 1.6. Supervisão II de Aprovação de Projetos e Licenciamento de Edificações 1 - SAPLE 1; 1.7. Supervisão II de Aprovação de Projetos e Licenciamento de Edificações 2 - SAPLE 2. 2. Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas - DLAU: 2.1. Supervisão II de Licenciamento de Atividades Econômicas - SLAE; 2.2. Supervisão II de Licenciamento de Atividade em Área de Domínio Público - SLADP; 2.3. Supervisão II de Licenciamento de Publicidade, Propaganda e Eventos - SPPE. 3. Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM: 3.1. Supervisão I de Atendimento Técnico Cadastral - SATC; 3.2. Supervisão II de Atualização Cadastral e Manutenção do Módulo Imobiliário - SAMMI; 3.3. Supervisão II de Informações Cadastrais Georreferenciadas - SINCG; 3.4. Supervisão I de Cadastramento Rural - SCRUI; 3.5. Supervisão II de Recadastramento Imobiliário e Vistorias Cadastrais - SRV; 3.6. Supervisão II de Inscrição e Cadastro - SIC; 3.7. Supervisão I de Modernização e Pesquisa Cadastral - SMPC. 4. Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA: 4.1. Supervisão II de Licenciamento Ambiental Simplificado - SLAS; 4.2. Supervisão II de Licenciamento Ambiental das Atividades Minerárias e Agrossilvipastoris - SLAMA; 4.3. Supervisão II de Licenciamento Ambiental das Atividades de Infraestrutura - SLAIE; 4.4. Supervisão II de Licenciamento Ambiental das Atividades Industriais - SLAIND; 4.5. Supervisão II de Licenciamento de Atividades de Saneamento Ambiental - SLATS. 5. Departamento de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais - DEAPREN: 5.1. Supervisão II de Sustentabilidade e Educação Ambiental - SSEA; 5.2. Supervisão II de Arborização Urbana - SAUR; 5.3. Supervisão II de Análise de Intervenções em Áreas de Preservação Permanente - SAAPP; 5.4. Supervisão II de Áreas Verdes Protegidas - SAVEP; 5.5. Supervisão II de Planejamento e Regularização Ambiental e Urbana - SPRAU; 5.6. Supervisão II de Informação Ambiental - SIA; 5.7. Supervisão II de Suporte às Atividades do Conselho Municipal de Meio Ambiente - SSCOMDEMA. b) Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU: 1. Supervisão II de Inteligência Fiscal - SIF; 2. Supervisão II de Controle Fiscal - SCF; 3. Supervisão II de Apoio Fiscal - SAF; 4. Supervisão II de Fiscalização Regional Centro - SFR Centro I; 5. Supervisão II de Fiscalização Regional Centro - SFR Centro II; 6. Supervisão II de Fiscalização Regional Norte - SFR Norte; 7. Supervisão II de Fiscalização Regional Nordeste - SFR Nordeste; 8. Supervisão II de Fiscalização Regional Oeste - SFR Oeste; 9. Supervisão II de Fiscalização Regional Leste - SFR Leste; 10. Supervisão II de Fiscalização Regional Sudeste - SFR Sudeste; 11. Supervisão II de Fiscalização Regional Sul - SFR Sul; 12. Supervisão II de Controle Ambiental - SCA. c) Supervisão II de Apoio ao Gabinete - SAPG; d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL; f) Junta de Julgamentos Fiscais - JFJ; g) Junta de Recursos Fiscais - JRF. **IV** - Conselho de Política Pública: a) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA. **CAPÍTULO II - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental – DEIN - Art. 3º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN/SESMAUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Monitoramento Profissional - SMP; **II** - Supervisão II de Apoio Administrativo - SAA; **III** - Supervisão II de Fornecimento e Controle de Suprimentos e Execução Orçamentária e Financeira - SSEOF; **IV** - Supervisão II de Controle de Patrimônio - SCP. **Parágrafo único.** As Supervisões padrão do DEIN/SESMAUR seguirão o estabelecido em regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da Administração Direta do Município, nos termos do inc. II, do art. 15, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **SEÇÃO II - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos – SSAUR - TÍTULO I - Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos – DLU - Art. 4º** Ao Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos - DLU, da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Atendimento e Organização de Processos - SAOP; **II** - Supervisão II de Controle Urbanístico - SCUR; **III** - Supervisão II de Vistorias Técnicas - SVT; **IV** - Supervisão II de Habite-se - SH; **V** - Supervisão II de Infraestrutura Urbana - SIUR; **VI** - Supervisão II de Aprovação de Projetos e Licenciamento de Edificações 1 - SAPLE 1; **VII** - Supervisão II de Aprovação de Projetos e Licenciamento de Edificações 2 - SAPLE 2. **Art. 5º** À Supervisão de Atendimento e Organização de Processos compete: **I** - atender aos contribuintes, prestando as informações solicitadas ou encaminhá-los para atendimento técnico; **II** - ordenar processos recebidos via Plataforma

Digital Prefeitura Ágil e direcioná-los para os técnicos das supervisões; **III** - realizar e emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, referentes a todos os procedimentos relativos ao Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos e posterior envio ao contribuinte; **IV** - indeferir, administrativamente, processos / petições, no âmbito de sua atuação, por inércia dos interessados, diante de notificações não atendidas nos prazos estabelecidos na legislação vigente, bem como nos casos de, não envio das devidas correções e documentações pertinentes, também, observando os prazos mínimos previstos em lei; **V** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **VI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **VIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **IX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **X** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 6º** À Supervisão de Controle Urbanístico compete: **I** - analisar e aprovar os projetos urbanísticos de parcelamento do solo (desmembramentos e/ou fusões de loteamentos / condomínio de lotes/condomínio edilício horizontal); **II** - analisar e aprovar os projetos geométricos, de drenagem, de terraplenagem e pavimentação de vias e acessos nos loteamentos e condomínio de lotes; **III** - consultar outros setores da Prefeitura de Juiz de Fora ou qualquer outro órgão Municipal, Estadual ou Federal, com vistas a agregar informações necessárias aos projetos de parcelamentos em geral; **IV** - analisar e aprovar os projetos de modificação de loteamento / condomínio de lotes; **V** - elaborar pastas contendo os projetos complementares dos loteamentos / condomínio de lotes /condomínio edilício horizontal para serem submetidos à análise de outros setores e/ou órgãos; **VI** - emitir certidão de aceitação do loteamento/granjeamento; **VII** - encaminhar os projetos do sistema de água e esgoto do loteamento e condomínio de lotes, este último, caso necessário, à CESAMA para análise e aprovação; **VIII** - elaborar a minuta de termos de compromisso e responsabilidade e certidões referentes a parcelamentos; **IX** - aprovar projetos de regularização de parcelamentos realizados pelo setor competente da Prefeitura de Juiz de Fora; **X** - analisar e revalidar projetos de parcelamento do solo anteriormente aprovados; **XI** - controlar a implantação dos projetos de parcelamento do solo - urbanísticos e complementares; **XII** - analisar solicitações de prorrogação de prazos para execução de obras de loteamentos / parcelamentos; **XIII** - prestar informações técnicas para demais setores da Prefeitura de Juiz de Fora e externos como Promotoria Pública, Delegacias, Cartórios, CEMIG, ANTT, DER, INFRAERO, CESAMA e outros, no que tange a implantação de parcelamentos; **XIV** - controlar e realizar avaliação final para aceitação das obras de loteamentos aprovados; **XV** - emitir pareceres técnicos sobre características de logradouros e servidões, drenagem, limpeza e movimentação de terra e viabilidade para implantação de logradouros; **XVI** - realizar vistorias em parcelamentos para identificar: características dos terrenos, logradouros e servidões, limpeza e movimentação de terra, viabilidade de implantação de logradouros, compatibilidade entre projetos aprovados e executados, uso de áreas públicas e condições de implantação para revalidação de projetos de parcelamentos; **XVII** - emitir o alvará para projetos de movimentação de terra; **XVIII** - emissão de diretrizes de desmembramento e/ou fusão de lotes originados em processos de parcelamento urbanos aprovados pelo município e dotados de infraestrutura básica conforme especificado na Lei nº 6908/86; **XIX** - prestar atendimento e emitir pareceres técnicos a interessados em parcelamentos/fusões e loteamentos; **XX** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **XXI** - providenciar planta e elaborar memorial descritivo para abertura de matrículas das áreas destinadas ao Município nos loteamentos aprovados pela SESMAUR, quando solicitado pela STDA/SSADM/DAP; **XXII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo único.** Esta Supervisão deverá ser ocupada por um servidor da Prefeitura com formação em engenharia ou arquitetura. **Art. 7º** À Supervisão de Vistorias Técnicas compete: **I** - realizar vistoria em edificações de modo geral, com emissão dos respectivos laudos técnicos; **II** - realizar vistoria técnica para aceitação/habite-se dos projetos de construção e regularização das edificações; **III** - fornecer dados técnicos específicos das edificações aceitas para registro no Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM; **IV** - realizar atendimento técnico; **V** - emitir certidões de assuntos relacionados à competência da Supervisão de Vistorias Técnicas - SVT; **VI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **VII** - propor, em conjunto com o Gerente do



Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **IX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **X** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Esta Supervisão deverá ser ocupada por um servidor da Prefeitura com formação em engenharia ou arquitetura. **Art. 8º** À Supervisão de Habite-se - SH compete: **I** - realizar análise da documentação necessária à concessão da Certidão de Habite-se das edificações; **II** - conferir somatório das frações ideais, para os casos de projetos com mais de uma unidade, bem como calcular as áreas reais para projetos compostos por uma única unidade, de acordo com exigências de normas técnicas brasileiras; **III** - emitir Certidão de Habite-se das unidades; **IV** - fornecer relatórios e posterior encaminhamento aos Órgãos competentes, das informações relativas aos seus serviços; **V** - realizar atendimento técnico; **VI** - emitir cópias autenticadas das Certidões de Habite-se anteriormente expedidas; **VII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **VIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **IX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **X** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIV** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Esta Supervisão deverá ser ocupada por um servidor da Prefeitura com formação em engenharia ou arquitetura. **Art. 9º** À Supervisão de Infraestrutura Urbana compete: **I** - analisar a documentação apresentada em processos objetivando emissão de alvarás para execução de obras diversas, quando dispensadas da apresentação de projeto, por força de Lei, ou aqueles em que houver aprovação sem a indicação final responsável técnico; **II** - revalidar alvarás para execução de obras; **III** - emitir certidões relativas a edificações com processo de construção junto à Administração Municipal, bem como, emitir certidões relativas à demolição de imóveis cadastrados na Prefeitura de Juiz de Fora; **IV** - efetuar baixa e transferência de responsável técnico de obras; **V** - registrar transferência de propriedade de projeto; **VI** - analisar os requerimentos para regularização e instalação de Estações Rádio-Base de Telefonia - ERB; **VII** - expedir alvará para obras emergenciais a partir de laudo emitido pela Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil e apresentação de responsável técnico por parte do requerente; **VIII** - solicitar à Procuradoria Geral do Município - PGM a emissão de pareceres normativos para regular a aplicação das leis em sua área de competência; **IX** - assessorar as Comissões específicas em assuntos relativos ao licenciamento das atividades da sua competência; **X** - realizar atendimento técnico, para esclarecimentos acerca dos serviços prestados pela supervisão; **XI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **XII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 10.** Às Supervisões de Aprovação de Projetos e Licenciamento de Edificações 1 e 2 compete: **I** - prestar informações básicas para construção a partir da documentação fornecida pelo solicitante, de acordo com a legislação urbana vigente; **II** - analisar projetos de construção, reformas, acréscimos e regularização de edificações; **III** - aprovar projetos de edificações - construção e regularização; **IV** - emitir alvarás para construção de projetos aprovados; **V** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **VI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **VIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **IX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **X** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação

das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XII** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Esta Supervisão deverá ser ocupada por um servidor da Prefeitura com formação em engenharia ou arquitetura. **TÍTULO II - Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas – DLAU - Art. 11.** Ao Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas - DLAU, da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Licenciamento de Atividades Econômicas - SLAE; **II** - Supervisão II de Licenciamento de Atividade em Área de Domínio Público - SLADP; **III** - Supervisão II de Licenciamento de Publicidade, Propaganda e Eventos - SPPE. **Art. 12.** À Supervisão de Licenciamento de Atividades Econômicas compete: **I** - analisar e avaliar consultas prévias para o exercício das atividades econômicas; **II** - identificar necessidade e solicitar pareceres de outras áreas da Prefeitura de Juiz de Fora para análise de consultas prévias ou de requerimentos de alvarás de localização; **III** - emitir ou revogar alvarás de localização para atividades industriais, comerciais ou prestadoras de serviços de qualquer natureza; **IV** - providenciar alterações de endereço, razão social, renovação e segunda via de alvará de atividades para autônomos e pessoas jurídicas; **V** - realizar atendimento técnico; **VI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **VII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VIII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **IX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **X** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 13.** À Supervisão de Licenciamento de Atividades em Área de Domínio Público compete: **I** - avaliar, emitir licenças, autorizações e ou alvarás para o exercício de atividades em áreas públicas, tais como: comércio ambulante, comércio de artesanato, quiosques, bancas de jornais e revistas, comércio de lanches em veículo automotor, colocação de mesas e cadeiras em torno de bares, dentre outras, após pareceres de outras áreas, quando necessário; **II** - prestar informações sobre as atividades autorizadas pela Supervisão, quando solicitado; **III** - mapear e cadastrar as autorizações emitidas, atualizando mapa específico; **IV** - controlar e atualizar o cadastro de licenciados e as cobranças das taxas referentes à utilização de solo público, no âmbito de suas competências administrativas; **V** - emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAMs de sua competência, para as atividades licenciadas; **VI** - analisar os requerimentos de renovação de autorizações para uso de solo público, verificando a conformidade dos pagamentos e o cumprimento de outras normas legais, emitindo ou propondo a revogação das mesmas; **VII** - assessorar as Comissões específicas em assuntos relativos ao licenciamento das atividades da sua competência; **VIII** - realizar atendimento técnico; **IX** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **X** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XI** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 14.** À Supervisão de Licenciamento de Publicidade, Propaganda e Eventos compete: **I** - analisar e avaliar os requerimentos para instalação de engenhos publicitários; **II** - emitir autorizações para instalação de engenhos para publicidade e propaganda, tais como: outdoor, painéis, placas, letreiros, pinturas, distribuição de panfletos, móvel conduzido e outros; **III** - prestar informações sobre as atividades licenciadas pela Supervisão, quando solicitadas; **IV** - mapear e cadastrar as licenças emitidas, atualizando mapa específico; **V** - controlar e atualizar o cadastro das licenças emitidas e a cobrança das taxas devidas; **VI** - analisar e emitir ou indeferir autorizações para eventos esporádicos/temporários, tais como: feiras itinerantes, festas, circos, parques de diversões, exposições, etc., após pareceres de outras Secretarias da Administração Municipal e/ou órgãos envolvidos, quando necessário; **VII** - emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAMs de sua competência para as atividades autorizadas; **VIII** - analisar os requerimentos de renovação de autorizações para publicidade e propaganda, verificando a conformidade dos pagamentos e o cumprimento de outras normas legais, emitindo ou revogando as mesmas; **IX** - assessorar as Comissões específicas em assuntos relativos às autorizações e licenças para a divulgação de publicidade e propaganda; **X** - realizar atendimento técnico; **XI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **XII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIV** -



emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO III - Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal – DCIM - Art. 15.** Ao Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM, da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão I de Atendimento Técnico Cadastral - SATC; **II** - Supervisão II de Atualização Cadastral e Manutenção do Módulo Imobiliário - SAMMI; **III** - Supervisão II de Informações Cadastrais Georreferenciadas - SINCG; **IV** - Supervisão I de Cadastramento Rural - SCRUI; **V** - Supervisão II de Recadastramento Imobiliário e Vistorias Cadastrais - SRV; **VI** - Supervisão II de Inscrição e Cadastro - SIC; **VII** - Supervisão I de Modernização e Pesquisa Cadastral - SMPC. **Art. 16.** À Supervisão de Atendimento Técnico Cadastral compete: **I** - prestar atendimento técnico presencial ao contribuinte, fornecendo informações do cadastro imobiliário, tais como: a) número de inscrição, bem como informações acerca do endereço cadastral do imóvel, logradouro, número de inscrição predial, processo de construção, loteamento, fusão ou desmembramento; b) identificação do lote, quadra, logradouro, número de arquivo e do processo de loteamento através da planta de loteamento, caso existente, além de outras informações concernentes aos loteamentos aprovados pela Prefeitura Municipal de Juiz de Fora; c) orientações gerais acerca da regularização cadastral e da transferência de propriedade do imóvel; d) interagir quando do atendimento ao contribuinte junto às demais Supervisões vinculadas ao Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal, com o intuito de atualização/retificação de dados cadastrais de imóveis; e) informações gerais acerca do requerimento para cadastramento do imóvel ou alteração de dados cadastrais, documentação exigida, dentre outras informações que possam ser úteis ao contribuinte relacionadas ao cadastro imobiliário; f) identificação e prestação de informações acerca do nome do contribuinte, número de inscrição, processo de construção, número de lote e quadra, planta de loteamento, e histórico de alterações dos dados cadastrais do imóvel, casos existentes, a partir do endereço do imóvel ou quaisquer outros parâmetros de consulta informados pelo contribuinte, ou mediante apresentação de contrato de compromisso de compra e venda, escritura pública, matrícula de registro imobiliário. **II** - atender, em caráter excepcional, as demandas de outros Departamentos da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas, por ordem da Secretária; **III** - fornecer, através de meio digital, cópias de plantas de loteamento, fusões e desmembramentos arquivados no Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal; **IV** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **V** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VI** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **VII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **VIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **IX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **X** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 17.** À Supervisão de Atualização Cadastral e Manutenção do Módulo Imobiliário compete: **I** - regularizar a situação cadastral do imóvel do contribuinte, através de contrato, escrituras, registros ou documentos hábeis recebidos através da Plataforma Prefeitura Ágil; **II** - atualizar registro dos Próprios Municipais no Cadastro Imobiliário do Município, detectados em relatório recebido do Departamento de Administração Patrimonial/SSADM/STDA, verificando sua localização nas plantas de loteamento existentes; **III** - manter a base cadastral de imóveis do Município atualizada, através de informações de projetos aprovados, estabelecimentos licenciados, loteamentos, desmembramentos, fusões, áreas públicas ou particulares regularizadas, obras diversas licenciadas, imóveis demolidos, enfim, todas as informações referentes a novos registros ou alterações que devam constar na base através de documentos recebidos de setores externos e internos da Secretaria; **IV** - analisar dados cadastrais solicitados pela Secretaria da Fazenda - SF, para atendimento das Reclamações Contra Lançamento de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU/Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS/Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CCSIPI; **V** - solicitar vistorias à Supervisão competente, quando identificados problemas de dados no cadastro dos imóveis; **VI** - atualizar o Sistema de Cadastro Imobiliário após a identificação de inconsistências, alterações ou novos lançamentos na base cadastral; **VII** - organizar os dados para inserção na base cadastral de forma sistemática relacional ou parametrizados; **VIII** - solicitar atualização no Sistema de Geoprocessamento à Supervisão de Informações Cadastrais Georreferenciadas após a identificação de inconsistências, alterações ou novos lançamentos no Mapa Urbano Básico; **IX** - controlar a elaboração de revisão de ofício com informações das alterações e exercícios atendidos; **X** - realizar atualizações no Sistema Fazendário, através do Módulo Imobiliário, de acordo com as demandas identificadas de: a) inclusão no Imobiliário; b) alteração do Imobiliário; c) alteração de endereço para correspondência; d) alteração do cadastro individual. **XI** - realizar atividades de

manutenção no Sistema de Cadastro Imobiliário, provendo tabelas gerais que compõem o cadastro imobiliário; **XII** - realizar atividades de manutenção no Sistema de Cadastro Imobiliário, de acordo com as demandas da Supervisão e encaminhadas pela Secretaria da Fazenda - SF, provendo a tabela relacional de áreas isótimas; **XIII** - realizar as atividades para a atualização das tabelas relacionais componentes do cadastro imobiliário, sendo estas tabelas: a) localização da via - loteamento/região urbana; b) cep; c) área isótima; d) cadastro de logradouros; e) tabelas gerais - sistema imobiliário. **XIV** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 18.** À Supervisão de Informações Cadastrais Georreferenciadas compete: **I** - atualizar as bases cartográficas de informações cadastrais imobiliárias através da ferramenta de geoprocessamento, de acordo com as diretrizes técnicas concomitantes a outros setores da Administração Municipal e documentos próprios; **II** - receber, em meio digital ou outro, os novos loteamentos aprovados pelo Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos, checando a sua consistência com a base cartográfica vigente, para lançamento no Mapa Urbano Básico - MUB; **III** - incorporar os novos loteamentos à base do Mapa Urbano Básico - MUB através de material digital encaminhado pelo Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamento Urbanos - DLU; **IV** - desenvolver a apresentação do catálogo dos logradouros públicos e imóveis, por meio de programa de geoprocessamento; **V** - realizar atualizações e manutenção no Sistema de Cadastro Imobiliário, no Cadastro de Logradouros, de acordo com as demandas identificadas pelo Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal - DCIM; **VI** - alterar e realizar manutenção dos códigos de logradouros; **VII** - atualizar, quando demandada, as informações inerentes às redes aéreas, terrestres e subterrâneas (CEMIG; TELEMAR; GAS; Televisão a Cabo - NET; ou similares) disponíveis no logradouro; **VIII** - realizar atividades de manutenção no Sistema de Cadastro Imobiliário provendo as Tabelas Relacionais de CEP e Localização da via, solicitando juntos aos Correios a criação, alteração ou suspensão de CEP's; **IX** - realizar manutenção dos arquivos dos loteamentos existentes em papel e em mídia digital; **X** - controlar o arquivo físico da Supervisão, referente às plantas de loteamento, fusão e desmembramento, utilizando-se das técnicas de arquivamento vigentes; **XI** - promover a modernização das atividades desta Supervisão com utilização crescente de recursos informatizados; **XII** - manter e disponibilizar para consulta/cópia, os projetos de parcelamentos de solo em geral, inclusive loteamentos/condomínios de lotes, fusão e desmembramentos aprovados no âmbito do Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos; **XIII** - emitir certidões referentes: a) à denominação atual e antiga de logradouro para fins de averbação; b) a medidas e confrontações no lote, com base nos projetos de loteamentos, fusões e desmembramentos aprovados pelo Município; c) à localização de imóvel em logradouro público. **XIV** - guardar e atualizar informações de arquivos de logradouros para consultas; **XV** - disponibilizar aos cidadãos mapas e plantas de loteamentos em meio digital, solicitados pelos setores internos do Departamento, mediante requerimento e demais setores da Prefeitura, para fins diversos e emissão de certidões; **XVI** - emitir cópias das plantas de loteamento, fusão e desmembramento para instrução de processos; **XVII** - subsidiar com informações a Câmara Municipal quanto à denominação de logradouros; **XVIII** - manter os arquivos das cartas do IBGE (escala 1:50.000), dos diversos Planos Diretores já elaborados para a cidade, das ortofotos da CEMIG, das fotos aéreas do levantamento aerofotogramétrico e restituição dos anos de 1975 e 1983, bem como do mosaico (escala 1:5.000) de 1968; **XIX** - manter os arquivos dos mapas existentes dos diversos convênios existentes para trabalhos conjuntos com a Administração Municipal; **XX** - manter em arquivo o mapeamento dos componentes do CPM/BID; **XXI** - manter em arquivo as ortofotocartas de planimetria e altimetria referentes ao voo de 2007, conforme convênio PNAFM/BID; **XXII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XXIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIV** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 19.** À Supervisão de Cadastramento Rural compete: **I** - realizar atualizações no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR do INCRA; **II** - prestar informações de acordo com as demandas encaminhadas pela Supervisão de Atualização e Manutenção do Módulo Imobiliário; **III** - promover integração técnico-administrativa com o INCRA, através de visitas



periódicas a eventos de interesse mútuo; **IV** - informar à Supervisão de Atualização e Manutenção do Módulo Imobiliário as situações em que granjeamentos deixarem de ser rurais e passarem a ser urbanos; **V** - receber declarações para cadastro de imóvel rural - DP dos proprietários de imóveis rurais do município e região, sempre que ocorrerem alterações no seu imóvel, seja pela compra, venda, permuta, doação e outros, ou nas condições de utilização e exploração; **VI** - emitir Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, de acordo com as Diretrizes técnicas do INCRA; **VII** - emitir 2ª via do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, desde que esta solicitação seja feita pelo proprietário do imóvel rural cadastrado ou por representante legal, devendo ser preenchido formulário específico para esta finalidade; **VIII** - acessar o Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR do INCRA para consultas; **IX** - realizar transcrição/digitação para Declaração para Cadastro de Imóvel Rural - DP; **X** - manter rígido controle de segurança da senha fornecida pelo INCRA; **XI** - comunicar ao INCRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão com o Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR, em especial a segurança das informações; **XII** - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de segurança das informações vigentes no INCRA; **XIII** - efetuar pesquisa por nome e CPF cujos registros constem no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR; **XIV** - zelar e fazer uso legal da informação obtida através do Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR; **XV** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XVI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXII** - exercer outras atividades correlatas. **Parágrafo único.** O nome desta Supervisão corresponde à Unidade Municipal de Cadastramento - UMC, criada pelo INCRA. **Art. 20.** À Supervisão de Recadastramento Imobiliário e Vistorias Cadastrais compete: **I** - realizar atividades de recadastramento para manutenção da base cadastral imobiliária do cadastro; **II** - identificar situações possíveis de atualização cadastral após vistoria, através de comparação entre o projeto arquivado no processo e a situação existente; **III** - repassar todas as informações atualizadas para que a Supervisão de Atualização Cadastral e Manutenção do Módulo Imobiliário possa efetuar os devidos registros; **IV** - realizar vistorias *in loco* para respostas a: a) reclamações contra lançamento de IPTU/TSU; b) informações para guias de ITBI; c) processos de construção e/ou regularização de imóveis; d) processos de loteamento, desmembramento ou fusões; e) petições de atualização cadastral ou cadastramento de imóveis; f) solicitações da Procuradoria Geral do Município referente a verificação dos g) dados cadastrais para cobrança em dívida ativa; h) solicitações de cadastramento ou atualização identificadas pelo Gerente do Departamento de Cadastro Técnico Municipal. **V** - realizar vistorias para definição de numeração de imóveis, de acordo com o número de porta; **VI** - realizar vistoria *in loco*, analisando padrão de acabamento, topografia, área construída, e outros, para fins de atualização dos dados cadastrais; **VII** - coletar dados para cada imóvel vistoriado, obtendo, se necessário, o desenho em croquis com cota, para posterior cálculo de área edificada; **VIII** - receber solicitações para verificação de alteração de destinação do uso do imóvel, demandadas pelo Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas/SESMAUR; **IX** - realizar atualizações no Sistema Fazendário, através do Módulo Imobiliário, de acordo com as atualizações cadastrais realizadas na Supervisão, identificadas de: a) inclusão no Imobiliário; b) alteração do Imobiliário; c) alteração de endereço para correspondência; d) alteração do cadastro individual. **X** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 21.** À Supervisão de Inscrição e Cadastro compete: **I** - criar, registrar, atualizar e definir através de programa próprio, o número de inscrição cadastral referente a cada unidade autônoma ou lote de acordo com as demandas encaminhadas pelas Supervisões do Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal; **II** - calcular áreas equivalentes e reais de imóveis regularizados, desde que não se tratem de imóveis passíveis de instituição de condomínio ou incorporação, de acordo com a legislação vigente, aos quais serão solicitados os respectivos quadros de áreas e frações; **III** - calcular área equivalente e ato de concessão de imóveis irregulares; **IV** - atender a solicitações para emissão de certidões referentes a informações cadastrais, fazendo consultas a outros setores, quando necessário, sendo elas: a) certidão negativa de posse e/ou propriedade; b) certidão de 1º lançamento; c) outras referentes a dados cadastrais. **V** - promover a atualização do

sujeito passivo a partir da análise de documentos apresentados; **VI** - responder as demandas encaminhadas pela Procuradoria do Município, referentes à Dívida Ativa, para verificação dos dados cadastrais e saneamento do cadastro imobiliário; **VII** - promover a manutenção do arquivo físico dos Boletins de Cadastramento Imobiliário; **VIII** - realizar atualizações no Sistema Fazendário, através do Módulo Imobiliário, de acordo com as atualizações cadastrais realizadas na Supervisão, identificadas de: a) inclusão no imobiliário; b) alteração do imobiliário; c) alteração de endereço para correspondência; d) alteração do cadastro individual. **IX** - realizar manutenção do Cadastro Único de Contribuintes, com a inclusão e/ou alteração de nomes, CPF e CNPJ, quando demandados pelos diversos setores do Município; **X** - promover as atualizações cadastrais imobiliárias referentes ao Cadastro Digital; **XI** - cadastrar, atualizar e/ou corrigir todos os dados cadastrais afetos aos boletins de cadastro imobiliário, que não demandem vistoria; **XII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 22.** À Supervisão de Modernização e Pesquisa Cadastral compete: **I** - realizar atividades para promover a correção e o incremento da base de dados imobiliária, através de: a) cruzamento das informações de aerofotogrametria, plantas digitalizadas, dados do Sistema de Cadastro Imobiliário e histórico digital de lançamentos do IPTU; b) pesquisa das inconsistências no banco de dados imobiliário e elaboração de rotina para as atualizações; c) verificação das áreas isótimas dos imóveis, propondo estudo para atualização junto a Secretaria da Fazenda; d) promoção de atividade de recadastramento dirigido em regiões com alto desenvolvimento construtivo. **II** - solicitar à Supervisão de Recadastramento e Vistorias Cadastrais a vistoria *in loco* para as atualizações, quando necessário; **III** - propor melhorias nos sistemas de cadastramento imobiliário junto a Secretaria de Transformação Digital e Administrativa; **IV** - elaborar revisão de ofício para exercícios anteriores, em que constatado o erro no lançamento por informação incorreta do contribuinte; **V** - promover junto a Procuradoria/Dívida Ativa o saneamento do cadastro imobiliário de inscrições com informações cadastrais incompletas e em processo de cobrança por parte do Município, elaborando revisão de ofício para a atualização ou suspensão da inscrição; **VI** - realizar atualizações no Sistema Fazendário, através do Módulo Imobiliário, de acordo com as atualizações cadastrais realizadas na Supervisão, identificadas de: a) inclusão no imobiliário; b) alteração do imobiliário; c) alteração de endereço para correspondência; d) alteração do cadastro individual. **VII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **VIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **IX** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **X** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIV** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO IV - Departamento de Licenciamento Ambiental – DLA - Art. 23.** Ao Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA, da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Licenciamento Ambiental Simplificado - SLAS; **II** - Supervisão II de Licenciamento Ambiental das Atividades Minerárias e Agrossilvipastoris - SLAMA; **III** - Supervisão II de Licenciamento Ambiental das Atividades de Infraestrutura - SLAIE; **IV** - Supervisão II de Licenciamento Ambiental das Atividades Industriais - SLAIND; **V** - Supervisão II de Licenciamento de Atividades de Saneamento Ambiental - SLATS. **Art. 24.** À Supervisão de Licenciamento Ambiental Simplificado compete: **I** - realizar a supervisão e a análise técnica para o Licenciamento Ambiental Simplificado - LAS de atividades enquadradas na modalidade LAS-Cadastro, exceto atividades minerárias e agrossilvipastoris, conforme Deliberação Normativa Copam 217/17 e suas alterações posteriores; **II** - analisar a solicitação e elaborar “Declaração de Não Passível de Licenciamento Ambiental”, exceto de atividades de infraestrutura, minerárias e agrossilvipastoris, conforme Deliberação Normativa Copam 217/17 e suas alterações posteriores; **III** - manter cadastro dos empreendimentos com regularidade ambiental na modalidade “LAS-Cadastro” e “Declaração de Não Passível de Licenciamento Ambiental”; **IV** - realizar análise técnica e fazer o monitoramento das atividades enquadradas na modalidade “LAS-Cadastro”, exceto atividades minerárias e agrossilvipastoris, conforme Deliberação Normativa Copam 217/17 e suas alterações posteriores; **V** - dar suporte técnico e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL; **VI** - apoiar, tecnicamente, a Supervisão de Controle Ambiental, quando formalmente requisitado; **VII** - dar



suporte técnico aos órgãos setoriais do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD no que concerne à concessão de demais autorizações administrativas; **VIII** - articular com demais Supervisões do Departamento de Licenciamento Ambiental para promover integração interdisciplinar e ações estratégicas; **IX** - participar de forma ativa, mediante suporte técnico, e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana; **X** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 25.** À Supervisão de Licenciamento Ambiental de Atividades Minerárias e Agrossilvipastoris compete: **I** - realizar a supervisão, a análise técnica e demais formas de assessoria ao órgão deliberativo do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD (COMDEMA) para o Licenciamento Ambiental de atividades minerárias e agrossilvipastoris potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente; **II** - manter cadastro das atividades de mineração e agrossilvipastoris licenciadas; **III** - realizar o monitoramento técnico das atividades minerárias e agrossilvipastoris licenciadas; **IV** - dar suporte técnico e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL; **V** - analisar a solicitação e elaborar, quando cabível, Licença Específica para Exploração Mineral; **VI** - dar suporte técnico aos órgãos setoriais do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD no que concerne à concessão de demais autorizações administrativas; **VII** - realizar a supervisão e a análise técnica para o Licenciamento Ambiental Simplificado - LAS, na modalidade "LAS-Cadastro", de atividades minerárias e agrossilvipastoris; **VIII** - analisar solicitação e elaborar, quando cabível, Declaração de Não-Passível de Licenciamento Ambiental, referente às atividades minerárias e agrossilvipastoris; **IX** - apoiar, tecnicamente, a Supervisão de Controle Ambiental/SESMAUR, quando formalmente requisitado; **X** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **XI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 26.** À Supervisão de Licenciamento Ambiental de Infraestrutura compete: **I** - realizar a supervisão, a análise técnica e demais formas de assessoria ao Órgão Deliberativo do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD (COMDEMA) para o licenciamento ambiental das atividades de infraestrutura potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente; **II** - analisar a solicitação e elaborar "Declaração de Não Passível de Licenciamento Ambiental"; **III** - manter cadastro dos empreendimentos de infraestrutura licenciados; **IV** - articular com demais supervisões do Departamento de Licenciamento Ambiental para promover integração interdisciplinar e ações estratégicas; **V** - dar suporte técnico e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL; **VI** - dar suporte técnico aos órgãos setoriais do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD no que concerne à concessão de demais autorizações administrativas; **VII** - realizar análise técnica e fazer o monitoramento das atividades de infraestrutura, conforme Deliberação Normativa Copam 217/17 e suas alterações posteriores; **VIII** - apoiar, tecnicamente, a Supervisão de Controle Ambiental/SESMAUR, quando formalmente requisitado; **IX** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **X** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XI** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 27.** À Supervisão de Licenciamento Ambiental de Atividades Industriais compete: **I** - realizar a supervisão, a análise técnica e

demais formas de assessoria ao órgão deliberativo do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD (COMDEMA) para o Licenciamento Ambiental de atividades industriais potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente, exceto atividades enquadradas na modalidade “LAS-Cadastro Municipal”, conforme legislação específica; **II** - manter cadastro dos empreendimentos licenciados; **III** - articular com as demais supervisões do Departamento de Licenciamento Ambiental/SESMAUR para promover integração interdisciplinar e ações estratégicas; **IV** - dar suporte técnico e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL; **V** - dar suporte técnico aos órgãos setoriais do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD no que concerne à concessão de demais autorizações administrativas; **VI** - realizar análise técnica e fazer o monitoramento das atividades industriais, conforme Deliberação Normativa Copam 217/17 e suas alterações posteriores; **VII** - apoiar, tecnicamente, a Supervisão de Controle Ambiental/SESMAUR, quando formalmente requisitado; **VIII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar, devidamente, todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **IX** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **X** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XV** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 28.** À Supervisão de Licenciamento de Atividades de Saneamento Ambiental compete: **I** - realizar a supervisão, a análise técnica e demais formas de assessoria ao Órgão Deliberativo do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD (COMDEMA) para o licenciamento ambiental de atividades de infraestrutura de saneamento ambiental potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente, bem como a regularização ambiental de atividades passíveis de apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; **II** - analisar a solicitação e elaborar Declaração de Não Passível de apresentação de Licenciamento Ambiental e apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde conforme Deliberações Normativas COMDEMA 35/2008 e 27/2006, e suas alterações posteriores; **III** - manter cadastro dos empreendimentos de Infraestrutura de Saneamento Ambiental licenciados, de atividades passíveis de certificação de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Declaração de Não Passível de Licenciamento Ambiental; **IV** - articular com demais Supervisões do Departamento de Licenciamento Ambiental/SESMAUR para promover integração interdisciplinar e ações estratégicas; **V** - dar suporte técnico e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL; **VI** - dar suporte técnico aos órgãos setoriais do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD no que concerne à concessão de demais autorizações administrativas; **VII** - realizar análise técnica e fazer o monitoramento das atividades de infraestrutura, conforme Deliberação Normativa Copam 217/17 e suas alterações posteriores; **VIII** - apoiar, tecnicamente, a Supervisão de Controle Ambiental/SESMAUR, quando formalmente requisitado; **IX** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **X** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XI** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVI** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO V - Departamento de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais – DEAPREN - Art. 29.** Ao Departamento de Educação e Sustentabilidade Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais - DEAPREN, da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Sustentabilidade e Educação Ambiental - SSEA; **II** - Supervisão II de Arborização Urbana - SAUR; **III** - Supervisão II de Análise de Intervenções em Áreas de Preservação Permanente - SAAPP; **IV** - Supervisão II de Áreas Verdes Protegidas - SAVEP; **V** - Supervisão II de Planejamento e Regularização Ambiental e Urbana - SPRAU; **VI** - Supervisão II de Informação Ambiental - SIA; **VII** - Supervisão II de Suporte às Atividades do Conselho Municipal de Meio Ambiente - SSCOMDEMA. **Art. 30.** À Supervisão de Sustentabilidade e Educação Ambiental compete: **I** - elaborar, promover e coordenar planos, programas e projetos de educação, sustentabilidade e extensão ambiental; **II** - promover a difusão de informações, normas, conceitos e tecnologias ambientais sustentáveis, bem como a produção de material técnico de apoio aos sistemas municipais de gestão; **III** - desenvolver cursos e outras ações educativas para ampliação da capacitação em gestão ambiental sustentável; **IV** - coordenar a distribuição de material educativo e informativo da SESMAUR; **V** - motivar, no âmbito do Município, a



inclusão da questão ambiental sustentável com relação à ética e às questões econômicas, políticas, sociais, de consumo, da exclusão social e do trabalho; **VI** - articular e executar as ações de educação ambiental e sustentabilidade, como processo permanente, integrado e multidisciplinar; **VII** - desenvolver planos, programas e projetos de educação ambiental e nas esferas de sustentabilidade, demandados pelos demais Departamentos da SESMAUR; **VIII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **IX** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **X** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XV** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 31.** À Supervisão de Arborização Urbana - SAUR compete: **I** - receber as solicitações referentes à poda, transplante, corte e supressão de árvores, exceto de empreendimentos licenciados ambientalmente pelo Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMADE; **II** - realizar, em decorrência dos pedidos referidos no inc. I, vistorias técnicas, com a consequente emissão dos respectivos laudos; **III** - encaminhar, quando couber, os pedidos referidos no inc. I à Câmara Especializada de Proteção à Biodiversidade e Recursos Hidrográficos do COMDEMA; **IV** - manter cadastro referente às autorizações concedidas pela Supervisão e das suas respectivas compensações; **V** - elaborar e implantar, de forma integrada e articulada, planos, programas e ações de proteção e promoção da arborização urbana; **VI** - dar suporte técnico e demandar ações ao Departamento de Fiscalização Ambiental/SESMAUR e Urbana, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL; **VII** - dar suporte técnico ao COMDEMA e aos demais Departamentos da SESMAUR; **VIII** - realizar análise técnica e fazer o monitoramento dos PRAD e dos PTRF solicitados por esta Supervisão; **IX** - apoiar, tecnicamente, a Supervisão de Controle Ambiental/SESMAUR, quando formalmente requisitado; **X** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVII** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 32.** À Supervisão de Análise de Intervenções em Áreas de Preservação Permanente compete: **I** - receber as solicitações referentes a qualquer tipo de intervenção em Área de Preservação Permanente - APP, exceto de empreendimentos licenciados ambientalmente pelo Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMADE; **II** - realizar, em decorrência dos pedidos referidos no inc. I, vistorias técnicas, com a consequente emissão dos respectivos laudos; **III** - elaborar banco de dados georreferenciados sobre as Áreas de Preservação Permanente - APPs; **IV** - auxiliar e orientar seus supervisionados no desenvolvimento das atribuições pertinentes; **V** - identificar e verificar *in loco* as nascentes quando da análise de projetos, com base nos mapeamentos das áreas; **VI** - propor ou elaborar instrumentos de recuperação das Áreas de Preservação Permanente - APP de nascentes e cursos d'água, com base nas informações levantadas; **VII** - realizar diagnóstico com base no relatório de vistoria e demais documentos da área, analisando o seu estado de conservação das Áreas de Preservação Permanente - APP; **VIII** - apoiar, tecnicamente, em situações que necessitem de pareceres ambientais complexos, ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL, quando formalmente requisitado; **IX** - realizar análise técnica e fazer o monitoramento das intervenções em Áreas de Preservação Permanente - APPs autorizadas por esta Supervisão; **X** - realizar a análise técnica, aprovar e monitorar os Planos de Recuperação de Áreas Degradadas - PRADs e os Projetos de Reconstituição da Flora - PTRFs solicitados por esta Supervisão; **XI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVIII**

- exercer outras atividades correlatas. **Art. 33.** À Supervisão de Áreas Verdes Protegidas - SAVEP compete: **I** - identificar a necessidade de revisar projetos ambientais existentes e propor a elaboração de novos projetos; **II** - definir diretrizes metodológicas para a elaboração de instrumentos de projetos, de definição dos instrumentos de pesquisa, de identificação de público alvo, de ações de comunicação e cronogramas; **III** - elaborar e implantar de forma integrada e articulada, planos, programas e ações de proteção e promoção das áreas verdes e das unidades de conservação; **IV** - participar de estudos, projetos, planos, programas e convênios considerados estratégicos por determinação da Gerência do Departamento e/ou da Secretária; **V** - apoiar tecnicamente, em situações que necessitem de pareceres ambientais complexos, ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL, quando formalmente requisitado; **VI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **VII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **IX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **X** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 34.** À Supervisão de Planejamento e Regularização Ambiental e Urbana compete: **I** - coordenar as atividades no âmbito dos Departamentos da SESMAUR no que compete à produção e utilização de dados geoespaciais ambientais; **II** - produzir, atualizar, organizar, manter e disponibilizar dados geoespaciais ambientais, de acordo com as normas e padrões técnicos determinadas pelos gerenciadores do Sistema de Informação Geográfica - SIG do Município; **III** - consultar entidades produtoras de dados geoespaciais ambientais no âmbito Estadual e Federal a fim de disponibilizar bases georreferenciadas para atender as demandas dos demais Departamentos da SESMAUR; **IV** - manter intercâmbio com as demais Unidades da Administração Direta e Indireta gerenciadoras dos dados geoespaciais do Município; **V** - elaborar e consultar bases de informações necessárias as atividades de planejamento ambiental; **VI** - atuar de forma articulada com a Secretaria de Planejamento Urbano - SEPUR para a implementação da política ambiental prevista no Plano Diretor Participativo e demais legislações; **VII** - coordenar, no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD, as atividades de regularização ambiental; **VIII** - coordenar, no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD, as atividades de Regularização Fundiária Urbana - REURB, abrangendo a avaliação e a aprovação ambiental dos projetos de regularização fundiária; **IX** - atuar na elaboração e implementação de forma integrada e articulada de planos, programas, projetos e ações de proteção dos recursos naturais e promoção da gestão dos recursos hídricos; **X** - atuar na integração das políticas locais de meio ambiente com as políticas federais e estaduais de recursos hídricos, na implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos; **XI** - coordenar o levantamento das restrições ambientais existentes para o apoio a tomada de decisões para fins de planejamento do uso e ocupação do solo; **XII** - participar de estudos, projetos, planos, programas e convênios considerados estratégicos por determinação da gerência do Departamento; **XIII** - apoiar tecnicamente, em situações que necessitem de pareceres ambientais complexos ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana/SESMAUR, bem como à Assessoria Jurídica Local - AJL, quando formalmente requisitado; **XIV** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através da Plataforma Prefeitura Ágil; **XV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 35.** À Supervisão de Informação Ambiental compete: **I** - promover e coordenar a análise das propostas de normas ambientais de origem interna ou externa; **II** - subsidiar a preparação de atos normativos pertinentes às atividades-fim da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR, referentes a assuntos ambientais; **III** - organizar, manter e disponibilizar de forma sistemática informações técnicas e ambientais de interesse do Município; **IV** - propor e participar de procedimentos e modelos de documentos da Subsecretaria de Assuntos Ambientais e Urbanos - SSAUR; **V** - realizar constante atualização dos formulários de assuntos ambientais; **VI** - estimular a adoção de técnicas de marketing, comunicação e informação, incluindo as pesquisas, como instrumento sistemático de gestão em conjunto com a Assessoria da Secretaria; **VII** - promover a divulgação de dados referentes a assuntos ambientais, quando requisitado; **VIII** - desenvolver pesquisas e estudos definidos como prioridade pelo Departamento; **IX** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através do programa Prefeitura Ágil; **X** - propor, em conjunto com o Gerente do



Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XI** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 36.** À Supervisão de Suporte às Atividades do Conselho Municipal de Meio Ambiente compete: **I** - elaborar, junto com os demais Departamentos, a proposta de pauta das reuniões do COMDEMA; **II** - encaminhar a proposta referida no inc. I para aprovação do titular da Secretaria; **III** - fazer publicar os editais referentes às atividades e deliberações do COMDEMA; **IV** - providenciar cópia da documentação e relatórios técnicos referentes à pauta das reuniões do COMDEMA, para conhecimento dos integrantes do Conselho; **V** - convocar os componentes do Conselho para as reuniões do COMDEMA; **VI** - coordenar a elaboração das atas das reuniões do COMDEMA; **VII** - manter arquivo referente à documentação das reuniões do COMDEMA; **VIII** - atender às demandas dos integrantes do Conselho, no que se refere aos assuntos de competência do COMDEMA; **IX** - providenciar o suporte logístico para as reuniões do COMDEMA; **X** - manter atualizadas as informações do COMDEMA junto ao site institucional da Prefeitura de Juiz de Fora; **XI** - prestar suporte administrativo à Secretaria Executiva do COMDEMA; **XII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através do programa Prefeitura Ágil; **XIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO II - Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU - Art. 37.** Ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU, diretamente subordinado à Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Inteligência Fiscal - SIF; **II** - Supervisão II de Controle Fiscal - SCF; **III** - Supervisão II de Apoio Fiscal - SAF; **IV** - Supervisão II de Fiscalização Regional Centro - SFR Centro I; **V** - Supervisão II de Fiscalização Regional Centro - SFR Centro II; **VI** - Supervisão II de Fiscalização Regional Norte - SFR Norte; **VII** - Supervisão II de Fiscalização Regional Nordeste - SFR Nordeste; **VIII** - Supervisão II de Fiscalização Regional Oeste - SFR Oeste; **IX** - Supervisão II de Fiscalização Regional Leste - SFR Leste; **X** - Supervisão II de Fiscalização Regional Sudeste - SFR Sudeste; **XI** - Supervisão II de Fiscalização Regional Sul - SFR Sul; **XII** - Supervisão II de Controle Ambiental - SCA. **TÍTULO I - Supervisão II de Inteligência Fiscal - SIF - Art. 38.** À Supervisão de Inteligência Fiscal compete: **I** - subsidiar a gerência do Departamento no atendimento às demandas internas, geradas pelos órgãos da administração direta e indireta, e demandas externas provenientes do cidadão através da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Câmara Municipal, SPM's, Ministério Público, Entidades e Associações Diversas; **II** - receber as demandas da Gerência e encaminhá-las às Supervisões de Fiscalização Regional para atendimento através da abertura de ordem de serviço; **III** - planejar a execução da fiscalização em função das demandas identificadas, da área de abrangência, dos horários, das equipes e equipamentos necessários; **IV** - produzir conhecimento para a tomada de decisão de nível estratégico junto à Gerência; **V** - elaborar o diagnóstico da demanda de fiscalização, identificando e priorizando as ações de fiscalização necessárias; **VI** - elaborar e encaminhar o planejamento de fiscalização para homologação junto à Gerência do Departamento; **VII** - identificar a necessidade de participação de outros órgãos da Administração Municipal ou órgãos externos à Prefeitura nas ações de fiscalização e encaminhar à Gerência do Departamento; **VIII** - definir, em conjunto com a Gerência do Departamento, as metas da fiscalização; **IX** - emitir relatórios, quando solicitado, referentes às ocorrências de cruzamento de informações obtidas junto aos processos administrativos instaurados, ações de fiscalização realizadas, documentos emitidos, para atendimento aos órgãos demandadores e emissão de relatórios para divulgação; **X** - subsidiar a execução das atividades de palestras voltadas para a sociedade ou comunidade alvo; **XI** - elaborar em conjunto com a Gerência do Departamento os planos de capacitação, atualização profissional e reciclagem para os servidores do Departamento; **XII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através do programa Prefeitura Ágil; **XIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem

desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. - **TÍTULO II - Supervisão de Controle Fiscal – SCF - Art. 39.** À Supervisão de Controle Fiscal compete: **I** - propor e coordenar as atividades de auditoria interna dos serviços realizados pelas Supervisões que compõem o Departamento, visando à efetividade e à qualidade do serviço executado; **II** - controlar e auditar a pontuação auferida por todos os fiscais que fizerem jus à gratificação de produtividade fiscal, informando aos respectivos Supervisores as incorreções observadas; **III** - preparar o mapa de controle mensal dos pontos auferidos por toda a equipe de Fiscalização de Posturas Municipais para que os mesmos possam ser homologados pela Gerência do Departamento; **IV** - manter arquivo dos BOMECAPs - Boletim Mensal de Controle e Apuração de Pontos apresentados pelos fiscais; **V** - manter controle do remanejamento interno dos Fiscais de Posturas Municipais e dos Supervisores de Fiscalização Regional, autorizado pela Gerência do Departamento; **VI** - organizar o cronograma de férias e afastamento dos servidores do Departamento a partir de informações oriundas do DEIN/SESMAUR; **VII** - manter arquivo atualizado da Legislação Municipal e dos pareceres jurídicos voltados para a área de atuação da Fiscalização de Posturas Municipais; **VIII** - montar Processo de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEP, referente às atuações da Fiscalização de Posturas; **IX** - aguardar prazo legal para exercício do direito de defesa do autuado, anexando os documentos respectivos ao Processo de Aplicação e Execução de Penalidade -PAEP, encaminhando-o para decisão; **X** - agendar o julgamento dos Processos de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEPs; **XI** - providenciar a comunicação ao autuado das Decisões de 1ª instância, anexando os devidos comprovantes aos respectivos Processos de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEPs; **XII** - encaminhar para publicação os atos administrativos demandados pela Junta de Julgamento Fiscal pelo Departamento ou suas Supervisões; **XIII** - emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAMs e SSPs referentes às decisões de 1ª instância dos Processos de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEPs; **XIV** - verificar no sistema o pagamento das penas de multa e/ou taxas, lançadas pelo Departamento, providenciando a inscrição em dívida ativa dos débitos oriundos de multas; **XV** - atender ao público que comparecer à Supervisão para obter informações acerca de Processo de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEP em seu desfavor; **XVI** - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pela Gerência do Departamento; **XVII** - emitir certidões de assuntos relacionados à competência do Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU; **XVIII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através do programa Prefeitura Ágil; **XIX** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXV** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO III - Supervisão de Apoio Fiscal – SAF - Art. 40.** À Supervisão de Apoio Fiscal compete: **I** - acompanhar, dar suporte e organizar ações conjuntas com outros setores da PJF; **II** - organizar e manter atualizado o calendário de ações e operações da fiscalização, bem como comunicar ao Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU e aos outros setores da Administração Municipal acerca do referido calendário; **III** - verificar as condições de uso das viaturas da Fiscalização de Posturas, solicitando aos setores competentes a manutenção ou substituição das mesmas quando devido; **IV** - controlar o abastecimento dos veículos que atendem à Fiscalização de Posturas; **V** - providenciar apoio logístico às ações e operações da Fiscalização de Posturas, requerendo, se necessário, suporte de outros setores da Administração Municipal; **VI** - manter cadastro e controle dos recibos de entrega e devolução de coletes, carteiras funcionais ou equipamentos de uso específico utilizados pelos servidores lotados no Departamento; **VII** - controlar e organizar o material de consumo específico do setor de Fiscalização de Posturas; **VIII** - manter cadastro e controle do equipamento específico do Departamento, providenciando encaminhamento de pedidos de manutenção de bens ao DEIN/SESMAUR; **IX** - gerir o depósito de bens e mercadorias apreendidas pela Fiscalização de Posturas Municipais; **X** - providenciar devolução, doação ou destruição dos bens apreendidos; **XI** - digitalizar, registrar, arquivar e encaminhar processos referentes às obras no Município, mantendo banco de dados específico, disponível para consulta dentro do Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbana - DFAU; **XII** - gerir o arquivo de documentos diversos da Fiscalização; **XIII** - realizar levantamento de dados e emissão de relatórios das ações Fiscais; **XIV** - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pela chefia do Departamento; **XV** - providenciar o suporte necessário para a execução das atividades de palestras voltadas para a sociedade organizada ou comunidade alvo; **XVI** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através do programa Prefeitura Ágil; **XVII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVIII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XX** - monitorar e orientar os processos



administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO IV - Supervisões de Fiscalização Regionais – SFR - Art. 41.** Às 08 (oito) Supervisões de Fiscalização Regionais assim denominadas: Supervisão de Fiscalização Regional Centro I, Supervisão de Fiscalização Regional Centro II, Supervisão de Fiscalização Regional Norte, Supervisão de Fiscalização Regional Nordeste, Supervisão de Fiscalização Regional Oeste, Supervisão de Fiscalização Regional Leste, Supervisão de Fiscalização Regional Sudeste, Supervisão de Fiscalização Regional Sul, compete, no âmbito de suas respectivas áreas: **I** - planejar e supervisionar a execução da fiscalização das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal que estejam na esfera de competência da Fiscalização de Posturas Municipais; **II** - executar as ações cuja competência de policiamento administrativo for delegada ao Departamento e à Fiscalização de Posturas Municipais, através de convênios, termos de ajustes ou qualquer ato administrativo; **III** - receber as demandas, solicitações, reclamações, processos, ordens de serviço e planejar a execução da fiscalização regional respectiva; **IV** - executar fiscalização das atividades econômicas em geral, especialmente no que concerne a: a) veiculação de publicidade e propaganda; b) licenciamento dos estabelecimentos; c) uso e ocupação do solo público no que tange a área de atuação dos Fiscais de Posturas Municipais; d) levantamento de dados cadastrais para fins de atualização dos cadastros do Município. **V** - executar fiscalização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, normas edilícias e de movimentação de terra no que concerne ao licenciamento de tais atividades; **VI** - encaminhar os elementos necessários à Supervisão de Controle Fiscal para que o Processo de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEP, possa ser formulado; **VII** - promover a instrução do Processo de Aplicação e Execução de Penalidade - PAEP, saneando-o para julgamento em primeira instância, quando solicitado; **VIII** - promover o cumprimento das Decisões Definitivas prolatadas nos PAEPs; **IX** - efetuar o controle dos pontos apurados diariamente pelos Fiscais de Posturas Municipais sob sua responsabilidade, validando-os no Boletim Mensal de Controle e Apuração de Pontos - BOMECAP; **X** - confeccionar o mapa de controle mensal dos pontos auferidos por toda a equipe de Fiscalização de Posturas Municipais sob sua responsabilidade; **XI** - encaminhar os Boletins Mensais de Controle e Apuração de Pontos - BOMECAPs e mapa de controle mensal da equipe de Fiscalização sob sua responsabilidade, nos prazos determinados, à Supervisão de Controle Fiscal das Atividades Econômicas e Urbanas; **XII** - decidir acerca dos pedidos de prorrogação de prazos para cumprimento de determinações emanadas de Fiscais que estejam sob sua responsabilidade; **XIII** - participar da execução de fiscalização em horário extravagante à jornada normal de trabalho, propiciando as condições necessárias e suficientes para sua realização; **XIV** - auditar os serviços desenvolvidos pela equipe de Fiscalização de Posturas Municipais sob sua responsabilidade; **XV** - controlar a emissão dos documentos fiscais lavrados pela equipe de fiscalização sob sua responsabilidade, bem como seus respectivos prazos de vencimentos; **XVI** - controlar o cumprimento das ordens de serviço ou dos atos a serem praticados pela equipe de fiscalização sob sua responsabilidade; **XVII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela Supervisão através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil; **XVIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIX** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO V - Supervisão de Controle Ambiental – SCA - Art. 42.** À Supervisão de Controle Ambiental compete: **I** - realizar as ações de fiscalização ambiental no âmbito do Município; **II** - registrar, para o devido controle, os documentos fiscais lavrados no ato fiscalizatório, encaminhando para a Supervisão de Controle Fiscal os autos de infração, para que sejam abertos os respectivos processos administrativos; **III** - fazer cumprir o Código Ambiental Municipal, a legislação complementar (Deliberações Normativas do COMDEMA) e demais normas que regulam as atividades modificadoras do meio ambiente; **IV** - atuar de forma articulada com os demais órgãos responsáveis em situações de emergência em casos de poluição ambiental, no sentido de interromper, controlar e determinar ao responsável a recuperação do dano causado; **V** - prestar informações, verificadas durante o ato fiscalizatório, que possam ser relevantes para subsidiar o banco de dados de monitoramento dos empreendimentos licenciados pelo Departamento de Licenciamento Ambiental; **VI** - prestar assessoria ao Órgão Deliberativo do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMADE (COMDEMA), no caso de aplicação de penalidades impostas; **VII** - atender à demanda encaminhada pelo Departamento de Licenciamento Ambiental/SESMAUR, bem como pelos demais setores da Prefeitura, Promotoria e outros órgãos; **VIII** - emitir relatórios acerca das ações fiscais desenvolvidas; **IX** - solicitar dados, informações e pareceres, que julgar necessário ao ato fiscalizatório, aos setores técnicos; **X** - participar na elaboração e execução do Plano de Fiscalização; **XI** - prestar contas às auditorias realizadas pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável -

SEMAD em relação à fiscalização dos empreendimentos e atividades licenciadas e não licenciadas no Município, em virtude do Convênio firmado entre Estado de Minas Gerais e Município de Juiz de Fora; **XII** - acompanhar, encaminhar, responder e/ou arquivar devidamente todas as solicitações dos setores do Município recebidas pela supervisão através do programa Prefeitura Ágil; **XIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO III - Supervisão de Apoio ao Gabinete – SAPG - Art. 43.** À Supervisão de Apoio ao Gabinete - SAPG, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, compete: **I** - protocolar a entrada e saída de correspondências, processos e expedientes internos e externos, recebidos por meio físico e direcionados ao Gabinete da Secretária da SESMAUR e à própria Supervisão de Apoio ao Gabinete, oriundos de entes públicos externos, entidades públicas e privadas externas, empresas e cidadãos em geral, controlando sua numeração, tramitação e o cumprimento de prazo, quando houver; **II** - dar prosseguimento às demandas recebidas por meio digital ou transformá-las em meio digital, quando possível, através da Plataforma Digital Prefeitura Ágil, controlando suas tramitações e o cumprimento de prazos, quando houver; **III** - zelar pela observância dos documentos quanto à padronização definida pela Prefeitura; **IV** - divulgar e distribuir processos, convites, publicações e documentos diversos de interesse do Gabinete do Secretário; **V** - preparar documentos, atos e despachos diversos sob demanda do(a) Secretário(a); **VI** - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial do Município, selecionando os atos de interesse da Secretaria, dando conhecimento ao Secretário e, caso julgue necessário, encaminhar cópia da publicação aos setores pertinentes da SESMAUR; **VII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VIII** - coletar, agrupar e analisar dados que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **IX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **X** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO III - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 44.** As chefias das Supervisões serão substituídas, nos seus impedimentos, por servidor lotado na Unidade Administrativa e designado por ato da Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 45.** Fica a Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR devidamente inserida na Plataforma Digital Prefeitura Ágil, observando as determinações da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, conforme Decreto Municipal nº 14.399, de 12 de março de 2021. **Art. 46.** Fica revogada na íntegra a Resolução nº 138, de 05 de agosto de 2019, com suas alterações posteriores. **Art. 47.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 13 de abril de 2021. a) **ALINE DA ROCHA JUNQUEIRA** - Secretária de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas.