**PORTARIA SEMUHAM Nº 04 DE ABRIL DE 2016.**

“**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 2º, parágrafo V da Lei nº 4.432 de novembro de 2014.

**RESOLVE**:

**ART. 1º -** Baixa o Regimento Interno da SECRETARIA MUNICIPALURBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE, na forma do texto em anexo.

**ART.2º -** Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 15 de Abril de 2016.

**GIOVANNI GUIDONE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE.

**SEMUHAM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE**

**SEMUHAM**

**REGIMENTO INTERNO**

***CAPÍTULO I***

***DAS DISPOSIÇÕES E FINALIDADES***

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEMUHAM, órgão da Administração Pública Municipal Direta, criada pelo art. 2° da Lei Municipal n°4.219, de 14 de janeiro de 2013, tem por atribuições:

I - Dar suporte técnico e administrativo às metas do governo;

II – Promover a gestão dos sistemas de controle e fiscalização no cumprimento da legislação municipal, relativas ao parcelamento e uso do solo urbano, às edificações;

III – Promover a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente;

IV – Promover a gestão das políticas públicas municipais da habitação e da regularização fundiária;

V - Promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

VI - Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

VII - Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

VIII - Conceder certidões e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;

IX - Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

X - Gerir o Sistema de Geoinformações da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;

XI - Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

XII - Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XIII - Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XIV - Preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XV - Exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XVI - Promover o zoneamento ambiental, no âmbito do Município de Nova Iguaçu, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor Municipal;

XVII - Controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

XVIII - Elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

XIX - Realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;

XX - Promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XXI - Promover a gestão das Unidades de Conservação Municipal, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

XXII - Prestar apoio técnico-ambiental aos Conselhos Municipais pertinentes à sua atribuição;

XXIII - Atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações;

XXIV - Guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município;

XXV - Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar a política municipal da habitação e regularização fundiária;

XXVI - A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

XXVII - A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XXVIII - Exercer outras atividades correlatas.

***CAPÍTULO II***

***DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL***

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente, para o desempenho das suas atividades, é constituída das seguintes unidades organizacionais:

**I –** **GABINETE DO SECRETARIO**

1. Secretário Municipal – SM (1)
2. Coordenadoria de Gestão Administrativa – CD (1)
3. Assessoria de Gabinete – DAS III (1)
4. Assessoria Administrativa – DAS II (2)
5. Chefia de Setor – FG II (4)
6. Chefia de Setor – FG III (5)

**II – SUBSECRETARIA DE URBANISMO E HABITAÇÃO**

1. Subsecretário de Urbanismo e Habitação – SS (1)
2. Assessor Técnico de Urbanismo – DAS I (1)
3. Superintendência de Habitação e Assuntos Fundiários – STD (1)
4. Coordenadoria de Programas Habitacionais - CD (1)
5. Assessor Técnico de Habitação – DAS I (1)
6. Superintendência de Gestão Urbana – STD (1)
7. Coordenadoria de Análise de Projetos – CD (1)
8. Coordenadoria de Licenciamento – CD (1)
9. Coordenadoria de Vistoria, Fiscalização e Informação – CD (1)
10. Superintendência de Projetos Urbanos – STD (1)
11. Assessoria Administrativa
12. Assessor de Gabinete – DAS III (1)
13. Assessor da Subsecretaria – DAS III (1)
14. Assessor da Subsecretaria – DAS IV (6)
15. Assistente da Subsecretaria – DAS V (3)

**III – SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

1. Subsecretário de Meio Ambiente – SS (1)
2. Superintendência de Áreas Verdes Urbanas – STD (1)
3. Coordenadoria de Gestão de Áreas Protegidas e Biodiversidade – CD (1)
4. Coordenadoria de Arborização Urbana, Praças e Jardins – CD (1)
5. Coordenadoria Técnica do Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu
6. Coordenadoria de Estudos e Projetos Ambientais – CD (1)
7. Coordenadoria de Licenciamento Ambiental – CD (1)
8. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – CD (1)
9. Assessoria Técnica de Meio Ambiente – DAS I (3)
10. Assessoria da Coordenação de Gestão Ambiental – DAS II (1)
11. Assessoria Administrativa
12. Assessor de Gabinete – DAS III (1)
13. Assessor da Subsecretaria – DAS III (3)
14. Assessor da Subsecretaria – DAS IV (2)
15. Assistente da Subsecretaria – DAS IV (2)
16. Assistente da Subsecretaria – DAS V (2)

**IV – SUBSECRETARIA DE GEOINFORMAÇÕES**

1. Subsecretário de Geoinformações – SS (1)
2. Superintendência de Cadastro Técnico – STD (1)
3. Coordenadoria de Atualização Cadastral – CD (1)
4. Coordenadoria de Manutenção Cadastral
5. Coordenadoria de Geoprocessamento – CD (1)
6. Assessor Técnico de Geoprocessamento – DAS I (1)
7. Assessoria Administrativa
8. Assessor da Subsecretaria – DAS III (1)
9. Assessor da Subsecretaria – DAS IV (2)
10. Assistente da Subsecretaria – DAS V (2)

**V – SUBSECRETARIA DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL**

1. Subsecretário do Observatório Municipal – SS (1)
2. Coordenadoria Administrativa – CD (1)
3. Coordenadoria de Informações Municipais – CD (1)

***CAPÍTULO III***

***DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES***

***Seção I***

***Do Gabinete do Secretário Municipal***

**Art. 3° -** Ao **Secretário Municipal de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente** compete, sem prejuízo de suas atribuições:

I - Chefiar a Secretaria;

II - Editar Portarias ou expedir atos dispondo dobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

III - Solicitar ao Prefeito a abertura de concurso público para as carreiras integrantes da Secretaria, baixando instruções para a sua realização;

IV - Determinar a realização de sindicância, quando julgar necessária;

V - Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou função gratificada;

VI - Baixar o Regimento Interno da Secretaria;

VII - Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;

VIII - Designar ou autorizar qualquer servidor lotado na Secretaria, com ou sem prejuízo de suas funções na forma estabelecida em ato próprio, para realização de cursos ou atividades de pesquisas;

IX - Prover a lotação de servidores nos órgãos integrantes da Secretaria;

X - Celebrar convênios, acordos, protocolos de cooperação e contratos, mediante autorização expressa do Prefeito e, observados os procedimentos relativos à execução orçamentária do Município;

XI - Assessorar diretamente o Prefeito em Projetos Especiais de seu conhecimento específico.

**Art. 4°** - A **Coordenadoria de Gestão Administrativa** compete:

I - Encarregar-se do preparo dos despachos do Secretário;

II - Coordenar e supervisionar os trabalhos de natureza administrativa da Secretaria;

III - Receber, encaminhar aos órgãos técnicos próprios, os processos e todo e quaisquer expedientes submetidos à decisão da Secretaria;

IV - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência e lotação;

**Art.5°** - A **Assessoria de Gabinete** compete:

I - Preparar a agenda de atividades do Secretário;

II - Coordenar o atendimento ao público e às autoridades;

III - Assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à sua área de competência;

IV - Supervisionar e orientar as atividades do Gabinete;

V - Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;

VI - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

**Art. 6°** - A **Assessoria Administrativa** compete:

I - Preparar, iniciar e acompanhar os processos licitatórios, pertinentes às compras e serviços oriundos da Secretaria;

II - Preparar e acompanhar os processos de concessão de adiantamento, nas compras de material de consumo para utilização da Secretaria;

III - Prestar contas dos processos de adiantamento concedidos;

IV - Acompanhar os processos de pagamento junto aos fornecedores;

V - Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do abastecimento de veículos da Secretaria;

VI - Elaborar e supervisionar a frequência dos funcionários e cargos comissionados lotados na Secretaria.

**Art. 7° -** Compete a **Chefia de Setor:**

I – Chefiar as atividades administrativas e de gestão dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal;

II – Assessorar o Secretário Municipal, o Subsecretário, o Superintendente ou o Coordenador, conforme necessário, nas administrativas relativas à Secretaria;

III – Organizar o expediente do órgão integrante da Secretaria, exercendo atividades compatíveis com a natureza das suas funções.

***Seção II***

***Da Subsecretaria de Urbanismo e Habitação***

**Art.8°** - Ao **Subsecretário de Urbanismo e Habitação** compete:

I - Supervisionar as atividades diárias da Subsecretaria, organizando e executando tarefas que visam um bom atendimento com qualidade e celeridade;

II - Proferir despachos decisórios em processos administrativos de sua competência;

III - Aumentar a eficiência e a eficácia da Subsecretaria de Urbanismo e da Habitação, com a qualidade e produtividade dos serviços prestados.

IV - Propor e indicar pessoal para cursos de capacitação e treinamento profissional;

**Art.9° –** Compete ao **Assessor Técnico de Urbanismo**:

I - Assessorar o Subsecretário nos assuntos técnicos sob a responsabilidade da Subsecretaria;

II – Realizar estudos e pesquisas que exijam conhecimento técnico especializado.

**Art.10°** - Ao **Superintendente de Habitação e Assuntos Fundiários** compete:

I - Responder pelas atividades relacionadas à habitação, regularização fundiária e produção habitacional;

II - Propor, coordenar e promover estudos e levantamentos quanto às necessidades habitacionais do município;

III - Propor, coordenar e promover estudos e projetos visando atender à demanda por habitação de interesse social;

IV - Disciplinar a ocupação de áreas de interesse social;

V - Acompanhar e fiscalizar convênios e contratos relativos a assuntos habitacionais firmados entre o município e a iniciativa privada ou pública.

VI - Propor mecanismos de captação de recursos externos a fim de viabilizar estudos e projetos nas áreas afins a sua esfera de atuação;

VII - Propor, gerenciar, traçar metas e viabilizar a execução de projetos habitacionais;

VIII - Propor, implantar e gerenciar as áreas destinadas a habitações populares.

Propor e responder pelas atividades relacionadas à regularização fundiária e áreas afins;

IX - Estudar e propor políticas de assentamento de população de baixa renda;

X - Propor, coordenar e promover estudos e projetos com vistas à solução dos problemas fundiários no município;

XI - Propor, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, as medidas legais adequadas para a solução de conflitos fundiários e a regularização de terras públicas;

XII - Propor e participar da elaboração dos programas e projetos de regularização fundiária e de assentamentos urbanos de interesse para o município;

XIII - Promover o levantamento, cadastramento, e processamento de informações sobre a propriedade de áreas públicas ou privadas, visando seu aproveitamento em projetos de assentamentos urbanos e equipamentos comunitários;

XIV - Acompanhar a execução de convênios e contratos com outros órgãos públicos ligados a problemas fundiários;

XV - Remeter mensalmente ao Subsecretário os relatórios de atividades do pessoal lotado na Superintendência.

**Art.11** - Compete ao **Coordenador de Programas Habitacionais**:

I - Responder pelas atividades relacionadas à habitação;

II - Coordenar e promover estudos e levantamentos quanto às necessidades habitacionais do município;

III - Coordenar e promover estudos e projetos visando atender à demanda por habitação de interesse social;

IV - Disciplinar a ocupação de áreas de interesse social;

Gerenciar, traçar metas e viabilizar a execução de projetos habitacionais;

V - Implantar e gerenciar as áreas destinadas a habitações populares;

VI - Remeter mensalmente ao Superintendente os relatórios de atividades do pessoal lotado na Coordenadoria.

VII - Coordenar as atividades relacionadas à regularização fundiária e áreas afins;

VIII - Coordenar políticas de assentamento de população de baixa renda;

IX - Coordenar e promover estudos e projetos com vistas à solução dos problemas fundiários no município;

X - Coordenar, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, as medidas legais adequadas para a solução de conflitos fundiários e a regularização de terras públicas;

XI - Participar da elaboração dos programas e projetos de regularização fundiária e de assentamentos urbanos de interesse para o município.

**Art.12** – Compete ao **Assessor Técnico de Habitação**:

I - Substituir o Coordenador nos seus impedimentos;

II - Assessorar o Coordenador nos assuntos técnicos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

**Art.13** – Ao **Superintendente de Gestão Urbana** compete:

I – Responder pelas atividades relacionadas à Superintendência;

II – Substituir o Subsecretário, quando designado para a referida função, em seus impedimentos ou ausências temporárias;

III - Prestar assessoramento direto ao Secretário ou ao Subsecretário;

IV – Supervisionar o funcionamento e desempenho das coordenadorias e demais órgãos ligados à sua subordinação;

**Art. 14 -** Compete a **Coordenadoria de Análise de Projetos:**

I - Responder pelas atividades relacionadas à análise de projetos;

II - Coordenar e promover estudos e levantamentos quanto às necessidades de projetos;

III - Coordenar e promover estudos e projetos visando atender à demanda exigida para a cidade;

IV - Gerenciar, traçar metas viabilizar a execução de projetos de urbanização de áreas degradadas ou que necessitem de revitalização e das edificações.

**Art. 15 –** Compete a **Coordenadoria de Licenciamento:**

I - Responder pelas atividades relacionadas ao licenciamento, quanto aos processos de remembramento, desmembramento e loteamento;

II – Coordenar os assuntos técnicos sob a responsabilidade da Coordenaria.

**Art. 16 –** Compete a **Coordenadoria de Vistoria, Fiscalização e Informação:**

I – Responder pelas atividades relacionadas às informações imobiliárias, boletins de zoneamento e emissão de certidões;

II – Analisar e dar parecer em processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização urbanística;

III - Coordenar as ações relacionadas com o controle urbanístico e de uso e ocupação do solo;

III - Coordenar a ação das suas unidades administrativas internas.

**Art.17** – Ao **Superintendente de Projetos Urbanos** compete:

I - Responder pelas atividades de planejamento urbano;

II - Estudar e propor questões relativas à formulação e à administração da política urbana do município;

III – Elaborar a legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso do espaço público e privado;

IV - Propor, coordenar e promover estudos, planos e projetos de qualificação do quadro construído;

V - Estudar e levantar demandas por equipamentos e serviços no âmbito de sua competência;

VI - Estudar e levantar demandas por mobiliário urbano no município;

VII - Acompanhar a execução de convênios e contratos com outros órgãos públicos ligados a sua área de competência.

**Art.18** - A **Assessoria da Subsecretaria** compete:

I - Assessorar ao Subsecretário em todos os assuntos relacionados à sua área de competência;

II - Supervisionar e orientar as atividades da Subsecretaria;

III – Prestar assessoramento técnico e administrativo;

IV - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

**Art.19** – Ao **Assistente da Subsecretaria** compete:

I - Prestar assessoramento técnico e administrativo;

II - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

***Seção III***

***Da Subsecretaria de Meio Ambiente***

**Art.20** – Ao **Subsecretário de Meio Ambiente** compete:

I - Formular e coordenar a política municipal de proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos;

II - Assessorar o Secretário de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente naquilo que lhe couber;

III - Elaborar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos naturais e ambientais no Município;

IV - Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos previstos pela legislação vigente;

V - Realizar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local;

VI - Executar o monitoramento da qualidade ambiental e estabelecer normas, critérios e padrões ambientais no território do município;

VII - Baixar as normas ambientais e outros atos complementares necessários ao funcionamento do licenciamento ambiental;

VIII - Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição e impacto ambiental, e impor as sanções administrativas estabelecidas em Lei;

IX - Desenvolver ações de educação ambiental não formal e informal no âmbito municipal;

X - Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

XI - Determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas e o manejo das áreas em processo de recuperação ou degradação;

XII - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de arborização urbana;

XIII - Determinar a realização de Estudos Ambientais, quando couber;

XIV - Propor a criação das unidades de conservação da natureza instituídas pelo Município, e implementar sua regulamentação e gerenciamento através de ato do Executivo;

XV - Decidir sobre os recursos impetrados em relação a sanções administrativas aplicadas;

XVI - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros.

**Art. 21** – À **Superintendência de Áreas Verdes Urbanas** compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de arborização urbana;

II - Supervisionar e fiscalizar as atividades de recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas e o manejo das áreas em processo de recuperação ou degradação;

III - Planejar, manter e conservar de praças, jardins públicos e parques urbanos bem como pelos canteiros centrais de avenidas e os trevos e rotatórias de vias públicas, que exercem apenas funções estéticas e ecológicas;

IV - Proceder ao cálculo da Moeda Verde;

V - Fazer cumprir a legislação no que se refere às Medidas de Compensação Ambiental;

VI - Coordenar, supervisionar e executar a manutenção e manejo do Horto Municipal.

**Art.22** – Compete a **Coordenadoria de Gestão de Áreas Protegidas e Biodiversidade**:

I - Promover as atividades de proteção, conservação e aproveitamento sustentável dos recursos ambientais, aí, incluídas, as unidades de conservação da natureza no âmbito municipal;

II - Coordenar as ações de fiscalização ambiental nas áreas de preservação e unidades de conservação da natureza municipais;

III - Implementar a regulamentação e coordenar o gerenciamento das unidades de conservação da natureza municipais;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações previstas nos planos de manejo das unidades de conservação municipais.

**Art. 23 – Compete a Coordenadoria de Arborização Urbana, Praças e Jardins:**

I - Coordenar, supervisionar e executar as atividades de arborização urbana;

II - Planejar, manter e conservar de praças, jardins públicos e parques urbanos bem como pelos canteiros centrais de avenidas e os trevos e rotatórias de vias públicas, que exercem apenas funções estéticas e ecológicas;

III – Apresentar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da sua Coordenadoria.

**Art.24** – Compete a **Coordenadoria Técnica do Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu:**

I - Responder pelo Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu;

II - Promover as atividades de proteção, conservação e aproveitamento sustentável dos recursos ambientais do Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu;

III - Coordenar as ações de fiscalização ambiental no interior do Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu

IV - Gerenciar o Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu;

V - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações previstas no plano de manejo do Parque Natural Municipal de Nova Iguaçu.

**Art.25** – Compete a **Coordenadoria de Estudos e Projetos Ambientais**:

I - Executar o monitoramento da qualidade ambiental e estabelecer normas, critérios e padrões ambientais no território do município;

II - Desenvolver, medir, acompanhar os indicadores de qualidade ambiental;

III - Realizar o monitoramento sistemático das condições ambientais (ar, água, ruído, emissões, áreas de risco);

IV - Levantar informações necessárias ao planejamento das ações, programas e projetos ambientais;

V - Planejar, coordenar, supervisionar e executar estudos temáticos;

VI - Planejar e propor a criação das unidades de conservação da natureza instituídas pelo Município.

**Art.26** – Compete a **Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:**

I - Realizar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local;

II - Baixar as normas ambientais e outros atos complementares necessários ao funcionamento do licenciamento ambiental;

III - Decidir sobre os recursos impetrados em relação a sanções administrativas aplicadas;

IV - Determinar a realização de Estudos Ambientais, quando couber.

**Art.27 –** Compete a **Coordenadoria de Fiscalização Ambiental**:

I - Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos previstos pela legislação vigente;

IV - Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição e impacto ambiental, e impor as sanções administrativas estabelecidas em Lei;

V - Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

VI - Determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas e o manejo das áreas em processo de recuperação ou degradação.

**Art.28** – Compete a **Assessoria Técnica de Meio Ambiente**:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar campanhas de Educação Ambiental não formal e informal;

II - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações e práticas educativas voltadas à sensibilização da comunidade, organização, mobilização e participação da coletividade na defesa da qualidade do meio ambiente;

III - Desenvolver peças gráficas utilizadas com finalidade didática ou informativa, como livretos, cartazes, folders, boletins e informativos destinados à informação e sensibilização da sociedade sobre as questões ambientais;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar e executar cursos de capacitação, oficinas e outras ações educativas voltadas para a coletividade.

**Art. 29** – A **Assessoria da Coordenação de Gestão Ambiental** compete:

I – Prestar assessoramento técnico, emitindo parecer, sempre que solicitado;

II – Realizar atividades diversas, pertinentes ao setor, elaborando relatórios gerenciais, gráficos, entre outros.

**Art.30** - A **Assessoria da Subsecretaria** compete:

I - Assessorar ao Subsecretário em todos os assuntos relacionados à sua área de competência;

II - Supervisionar e orientar as atividades da Subsecretaria;

III – Prestar assessoramento técnico e administrativo;

IV - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

**Art.31** – Ao **Assistente da Subsecretaria** compete:

I - Prestar assessoramento técnico e administrativo;

II - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

***Seção IV***

***Da Subsecretaria de Geoinformações***

**Art.32** – À **Subsecretaria de Geoinformações** compete:

I - Assessorar o titular da Pasta nas questões relacionadas à gestão do Cadastro Técnico Imobiliário e da Base Cartográfica;

II - Contribuir para que o Cadastro Técnico Imobiliário se mantenha o mais atualizado possível, elaborando estratégias e metodologias com o objetivo de garantir que este reproduza a mais próxima descrição da realidade da Urbe Municipal;

III - Supervisionar, controlar e avaliar o trabalho de coleta, sistematização e Georreferenciamento dos dados cadastrais;

IV - Elaborar relatórios gerenciais de desconformidades a fim de direcionar as ações de recadastramento;

V - Produzir informações gerenciais para subsidiar decisões do Secretário;

VI - Exercer, especialmente, as competências delegadas pelo titular da pasta.

**Art.33** – À **Superintendência de Cadastro Técnico** compete:

I - Substituir e representar o Subsecretário de Geoinformações em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário no âmbito de sua competência;

II - Supervisionar as ações vinculadas à Base Cartográfica do Município;

III - Traçar, junto à Subsecretaria, estratégias de coleta de dados em campo;

IV - Homologar as alterações cartográficas efetuadas nos seus diferentes níveis de informação;

V - Zelar pela permissão de acesso dos usuários à Base Cartográfica limitando seu acesso às informações pertinentes ao seu setor específico;

VI - Supervisionar o atendimento ao Munícipe;

VII - Assessorar o Subsecretário de Geoinformações na direção e coordenação de todas as atribuições concernentes ao Cadastro Técnico;

**Art.34** – À **Coordenadoria de Atualização Cadastral e Manutenção Cadastral** compete:

I - Dar assistência ao Superintendente em suas funções;

II - Coordenar, controlar e avaliar toda a equipe de análise e suas atividades, produzindo, periodicamente, relatórios gerenciais de produtividade;

III - Homologar os pareceres e ações das equipes de análise;

IV - Coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas e de suporte operacional;

V - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

VI - Coordenar, controlar e avaliar os setores de suporte operacional;

VII - Supervisionar e homologar as notificações de exigência ou de conclusão processual emitidas no âmbito da Subsecretaria de Geoinformações;

VIII - Supervisionar o atendimento ao Munícipe primando pela agilidade e qualidade das informações prestadas;

IX - Supervisionar a guarda e manutenção do sigilo de todos os processos administrativos destinados à Subsecretaria de Geoinformações;

X - Redigir e postar as correspondências oficiais originadas da Subsecretaria de Geoinformações;

XI - Produzir relatórios gerenciais periódicos de produtividade;

XII - Representar o órgão no contato com o Munícipe prestando, a ele, todas as informações necessárias para a completa satisfação de sua demanda administrativa;

XIII - Produzir relatórios gerenciais periódicos de produtividade;

XIV - Examinar, conferir e receber todos os processos administrativos ou correspondências destinadas à Subsecretaria;

XV - Zelar pela guarda e manutenção do sigilo de todos os processos administrativos e correspondências destinadas à Subsecretaria de Geoinformações;

XVI - Zelar pela ordem e coerência na distribuição dos processos para os outros setores de forma a primar pelo princípio da temporalidade e razoabilidade.

XVII - Zelar pelo provisionamento de toda Subsecretaria;

XVIII - Zelar pelo patrimônio lotado na Subsecretaria responsabilizando-se por recebimentos, deslocamentos, prestação de contas e previsão de obsolescência;

XIX - Elaborar relatórios de frequência, férias, licenças, escalas e demais funções relacionadas ao pessoal lotado na Subsecretaria;

XX - Controlar o uso dos recursos materiais e ferramentas necessárias para a realização das funções da subsecretaria, tais como veículos, combustível, trenas, coletores eletrônicos, aparelhos de GPS, Tablets e outros;

XXI - Elaborar relatórios gerenciais de produtividade;

XXII - Realizar análises documentais e processuais a fim de garantir a legitimidade dos pleitos relacionados à alterações no cadastro imobiliário protocolados na Subsecretaria e encaminhar seus pareceres para homologação da Coordenadoria da Área e Auditores Fiscais;

XXIII - Responder às solicitações de informações cadastrais formuladas e encaminhadas à Subsecretaria, através de processos administrativos e Expedientes Jurídicos.

XXIV - Elaborar pareceres em resposta às demandas Judiciais direcionadas à Subsecretaria;

XXV - Efetivar a alteração cadastral no sistema de gestão imobiliária e operar as ações acessórias decorrentes dessa alteração de acordo com o parecer do Setor de XXVI - Análise devidamente homologado pelo Auditor Fiscal;

**Art.35** – À **Coordenadoria de Geoprocessamento** compete:

I - Coordenar a coleta de informações geográficas em campo;

II - Elaborar pareceres específicos em Processos com complexidade, prazo ou urgência diferenciada;

III - Coordenar, revisar e homologar as atividades dos setores sob sua responsabilidade.

IV - Supervisionar a coleta de informações geográficas e cartográficas em campo;

V - Supervisionar as vistorias realizadas nas unidades imobiliárias para fins de atualização cadastral;

VI - Realizar outras missões externas que sejam pertinentes às funções da Subsecretaria;

VII - Realizar a coleta de informações geográficas e cartográficas em campo;

VIII - Realizar vistorias nas unidades imobiliárias para fins de atualização cadastral;

VIX - Coletar qualquer outra informação necessária para a elucidação de dúvidas na análise dos Processos Administrativos e demais demandas;

**Art. 36** – Ao **Assessor Técnico de Geoprocessamento** compete:

I - Assessorar o Subsecretário nos assuntos técnicos sob a responsabilidade da Subsecretaria;

II – Realizar estudos e pesquisas que exijam conhecimento técnico especializado.

**Art.37** - A **Assessoria da Subsecretaria** compete:

I - Assessorar ao Subsecretário em todos os assuntos relacionados à sua área de competência;

II - Supervisionar e orientar as atividades da Subsecretaria;

III – Prestar assessoramento técnico e administrativo;

IV - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

**Art.38** – Ao **Assistente da Subsecretaria** compete:

I - Prestar assessoramento técnico e administrativo;

II - Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.

***Seção V***

***Da Subsecretaria do Observatório Municipal***

**Art.39** – Compete ao **Subsecretário Municipal do Observatório**:

I – Implantar e implementar projetos e ações referentes aos programas que norteiam o funcionamento do Observatório Municipal de Nova Iguaçu;

II – Estabelecer parcerias com instituições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, com intuito de democratizar informações sobre a cidade.

**Art.40 –** Compete a **Coordenadoria do Observatório**:

I – Coordenar as ações e elaborar planilhas, tabelas, coletando e analisando dados sobre a cidade, com o objetivo de implantar os programas que norteiam o funcionamento do Observatório Municipal.

**Art.41** – Compete a **Coordenadoria de Informação Municipal**:

I – Coordenar a sistematização de dados, democratizando informações sobre o município com o objetivo de aumentar o conhecimento do cidadão iguaçuano sobre sua cidade.

***CAPÍTULO IV***

***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

**Art.42** - As unidades organizacionais que compõe a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art.43 -** Este Regimento passa a vigorar após sua aprovação pelo Prefeito e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da pasta.

Nova Iguaçu, 15 de Abril de 2016.

**GIOVANNI GUIDONE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE.

**-SEMUHAM-**