

DECRETO Nº 3355, DE 20 DE MARÇO DE 2019



Regulamenta as atribuições da Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos; composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto e Superintendência;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos e Assessor de Normatização e Controle Processual;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Assessor III, Assessor II e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade garantir o Meio Ambiente ecologicamente equilibrado, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar as ações setoriais a cargo do Município relativas à Política Municipal de Meio Ambiente, e articulação das políticas de gestão de forma integrada com o Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e com o Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA), competindo-lhe:

I - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à Política Municipal do Meio Ambiente;

II - zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes da Política Municipal do Meio Ambiente;

IV - promover ações que visem à educação ambiental da população;

V - prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Técnicas e à Plenária do Conselho Municipal de Meio Ambiente e do Conselho Gestor da APA - Rio Uberaba;

VI - coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISAM;

VII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Meio Ambiente" e a sigla "SEMAM" se equivalem.

Art. 4º A Secretaria de Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

II - Seção de Educação Ambiental;

III - Departamento de Controle Ambiental;

IV - Departamento de Recursos Ambientais:

a) Seção de Áreas Verdes e Arborização;

b) Seção de Desenvolvimento Ambiental e Urbano;

c) Seção de Gestão do Zoológico e Parques.

V - Departamento de Licenciamento Ambiental:

a) Seção Técnica de Licenciamento Ambiental;

b) Seção de Fiscalização de Licenciamento Ambiental.

VI - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

VII - Superintendência de Bem-Estar Animal.

Art. 5º A Seção de Educação Ambiental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - estender a toda a população de Uberaba os conhecimentos e as informações essenciais em observância as normas de conservação dos recursos naturais e o desenvolvimento sustentável;

III - estabelecer diretrizes para ações da Secretaria de Meio Ambiente junto aos empreendedores atuando com destaque nos processos de Licenciamento Ambiental;

IV - promover projetos, conferências, audiências públicas, debates, discussões e mobilizações educativas atendendo as diretrizes do programa de educação ambiental da Secretaria de Meio Ambiente;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º O Departamento de Controle Ambiental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;

III - coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

IV - zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

V - promover as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM e do Conselho Gestor da Bacia Hidrográfica do Rio Uberaba - APA;

VI - articular junto ao Departamento de Licenciamento Ambiental diretrizes do controle e fiscalização dos processos da Secretaria de Meio Ambiente;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Departamento de Recursos Ambientais é composto por:

I - Seção de Áreas Verdes e Arborização;

II - Seção de Desenvolvimento Ambiental e Urbano;

III - Seção de Gestão do Zoológico e Parques.

§ 1º O Departamento de Recursos Ambientais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes da política municipal de Meio Ambiente;

III - gerenciar os Parques Públicos (Mata do Ipê e Mata do Carrinho) e o Zoológico Bosque do Jacarandá;

IV - fomentar criação de novas áreas verdes e de projetos para preservação/conservação das existentes através da Deliberação Normativa nº 05/2014 e suas alterações;

V - promover arborização urbana planejada como instrumento de desenvolvimento urbano, qualidade de vida e equilíbrio ambiental;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Áreas Verdes e Arborização tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - orientar e acompanhar o manejo e manutenção das áreas verdes municipais e Áreas de Preservação Permanente Urbanas, em consonância com o planejamento urbano municipal e legislação específica;

III - elaborar e acompanhar implantação de Projeto de Arborização Urbana;

IV - orientar, tecnicamente a produção de mudas do Horto Municipal;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Desenvolvimento Ambiental e Urbano tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - gerenciar os processos administrativos referentes a FCP (Ficha de Consulta Prévia), Diretrizes, Arruamento, Intervenções em Áreas de Preservação, Aprovação de Loteamento, Extração de Recursos Naturais e demais correlatos;

III - acompanhar condicionantes e medidas compensatórias referentes aos Processos Administrativos, garantindo seus devidos cumprimentos;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A Seção de Gestão do Zoológico e Parques tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - promover administração do espaço físico, do plantel faunístico do Zoológico Municipal Bosque Jacarandá, incluindo o manejo da flora local, visando a conservação e preservação da vida silvestre;

III - coordenar a implantação e monitoramento do plano de manejo dos parques e unidades de conservação;

IV - gerenciar e acompanhar a relação das tarefas relativas à manutenção, conservação e limpeza da Mata do Ipê e da Mata do Carrinho, especialmente o manejo da flora local;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º O Departamento de Licenciamento Ambiental é composto por:

I - Seção Técnica de Licenciamento Ambiental;

II - Seção de Fiscalização de Licenciamento Ambiental.

§ 1º O Departamento de Licenciamento Ambiental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - implantar e executar a política de licenciamento ambiental a nível municipal;

III - estabelecer as diretrizes e emitir pareceres a serem submetidos ao Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM para liberações de licenças ambientais, verificando as adequações necessárias a cada caso;

IV - propor leis, resoluções ou medidas pertinentes em casos específicos da Política de Licenciamento Ambiental Municipal e afins;

V - fiscalizar, monitorar e controlar as condições ambientais dos empreendimentos licenciados ambientalmente;

VI - assessorar e emitir documentação necessária para o licenciamento ambiental;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção Técnica de Licenciamento Ambiental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - emitir e analisar pareceres em processos de licenciamento ambiental;

III - emitir notas e recomendações técnicas;

IV - planejar e gerir os cronogramas de vistorias;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º A Seção de Fiscalização de Licenciamento Ambiental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - coordenar e supervisionar a ação dos Agentes de Fiscalização de Licenciamento Ambiental;

III - fiscalizar e acompanhar o atendimento dos prazos para cumprimento das condicionantes que forem impostar nas Autorizações Municipais de Meio Ambiente e Licenças

Ambientais de Empreendimentos em áreas urbanas e rurais instalados no Município;

IV - atender demandas de fiscalização solicitadas pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais sobre processos vinculados ao Licenciamento Ambiental Municipal;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar, e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira, de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII - manter atualizado o cadastro técnico federal, os dados referentes ao ICMS Ecológico e demais formas de repasse previstos na legislação federal e estadual em vigor (taxas, recursos de fundos diversos, FHDRO, e outros);

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 A Superintendência de Bem-Estar Animal tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao bem estar animal, respeitando a política e as diretrizes estabelecidas pelo Município, bem como praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - elaborar políticas públicas para animais, nas campanhas educativas para posse responsável de animais e na apuração de denúncias de maus tratos ou abandono de animais;

IV - sugerir emendas ao Plano Plurianual, LDO e LOA propondo ações e destinando recursos para a proteção animal, castração e outros;

V - gerir as políticas públicas de proteção e defesa animal;

VI - requerer junto às autoridades competentes (Ministério Público e Delegacia do Meio Ambiente) o fiel cumprimento das leis de proteção aos animais contra maus tratos, crueldades e abusos;

VII - realizar diligências em parceria com a Polícia Militar, Polícia Ambiental e Corpo de Bombeiros em situações de maus tratos aos animais;

VIII - promover campanhas educativas de conscientização sobre a proteção aos animais que informem, eduquem e despertem o respeito e a consideração a que os animais têm direito, à sua vida e liberdade;

IX - criar projetos de defesa animal;

X - receber e avaliar todos os projetos relacionados com a Proteção aos Animais;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG) 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

MARLUS SÉRGIO BORGES SALOMÃO (INTERINO)
Secretário de Meio Ambiente

ANEXO I ORGANOGRAMA

ANEXO II CARGOS COMISSIONADOS

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário~~

~~- assistir o Gabinete do Prefeito;~~

~~- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;~~

~~- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;~~

~~- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;~~

~~- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;~~

~~- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;~~

~~- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;~~

~~- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;~~

~~- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;~~

~~- desenvolver outras atividades correlatas;~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~- Interesse da Administração Pública;~~

~~- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título~~Forma de recrutamento: Ampla~~~~Carga horária semanal: 40 horas~~~~Atribuições Específicas: do Cargo: Secretário Adjunto~~

- ~~-prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;~~
- ~~-assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;~~
- ~~-coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;~~
- ~~-planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;~~
- ~~-promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;~~
- ~~-auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;~~
- ~~-promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;~~
- ~~-garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;~~
- ~~-coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;~~
- ~~-receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;~~
- ~~-colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;~~
- ~~-assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;~~
- ~~-acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;~~
- ~~-gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;~~
- ~~-fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.~~
- ~~-desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

- ~~-Interesse da Administração Pública;~~
- ~~-Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título~~Forma de recrutamento: Ampla~~~~Carga horária semanal: 40 horas~~~~Atribuições Específicas: do Cargo: Superintendente~~

- ~~— prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;~~
 - ~~— controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;~~
 - ~~— propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;~~
 - ~~— propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;~~
 - ~~— analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;~~
 - ~~— propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;~~
 - ~~— propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;~~
 - ~~— propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;~~
 - ~~— promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;~~
 - ~~— assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;~~
 - ~~— despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;~~
 - ~~— assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;~~
 - ~~— desenvolver outras atividades correlatas.~~
- Requisitos necessários para ingresso no cargo:
- ~~— Interesse da Administração Pública;~~
 - ~~— Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

Título**Forma de recrutamento:** ~~Ampla~~**Carga horária semanal:** ~~40 horas~~**Atribuições Específicas:** ~~do Cargo: Chefe de Departamento~~

- ~~— prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;~~
- ~~— gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;~~
- ~~— acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;~~
- ~~— delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;~~
- ~~— submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;~~
- ~~— promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;~~
- ~~— representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;~~
- ~~— gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu~~

cumprimento;

- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Chefe de Seção~~

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Normatização e Controle Processual~~

- assessoramento e elaboração de propostas de deliberação normativa do COMAM, bem como de atos normativos internos da SEMAM (portarias, resoluções, etc.);
- prestar assessoria ao Secretário de Meio Ambiente e ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente, especialmente no que diz respeito à elaboração de pareceres sobre propostas de normas de interesse da Secretaria bem como de questões que envolvam procedimentos e normativas ambientais;
- prestar assessoria nas reuniões do Plenário do COMAM e do Plenário do Conselho Gestor

da APA do Rio Uberaba, no que se refere à aplicação das normas de proteção ao meio ambiente e de procedimentos administrativos;

- emitir entendimentos, não vinculativos, nas matérias solicitadas pelo Gabinete do Secretário, do Secretário Adjunto e dos Departamentos da SEMAM;

- analisar previamente e encaminhar ao COMAM os juízos de admissibilidade elaborados pelos Departamentos da SEMAM;

- apoiar e zelar pela uniformização da ação administrativa dos Departamentos da SEMAM, no que se refere à aplicação das normas de direito ambiental e de procedimentos administrativos;

- orientar o Gabinete do Secretário, do Secretário Adjunto e os Departamentos da SEMAM quanto ao cumprimento das normas regulamentares emanadas pelos órgãos federais e estaduais, bem como pelo COMAM, por meio de instrumentos aprovados e ratificados pelo Secretário de Meio Ambiente e/ou pelo Secretário Adjunto de Meio Ambiente, de forma a padronizar os processos de regularização ambiental, com apoio das Chefias dos Departamentos;

- apoiar as Chefias dos Departamentos na padronização das ações e atividades dos processos de regularização e fiscalização ambiental, visando desburocratizá-los e otimizá-los;

- apoiar as Chefias dos Departamentos na elaboração e implantação de propostas de notas técnicas orientadoras sobre procedimentos e processos administrativos;

- apoiar as Chefias dos Departamentos no estabelecimento e manutenção de termos de referência para os processos de regularização e fiscalização ambiental;

- atuar de forma complementar à equipe técnica da SEMAM, zelando em todos os processos e procedimentos administrativos, pelo cumprimento do regular andamento processual, bem como pela obediência aos princípios que regem a Administração Pública;

- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;

- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

- Conhecimento em Direito Administrativo e Ambiental.

Título

Forma de recrutamento: Ampla

Garga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

- prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

~~– desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;~~

~~– desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~– Interesse da Administração Pública;~~

~~– Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor III~~

~~– assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;~~

~~– assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;~~

~~– assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;~~

~~– assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~

~~– emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;~~

~~– desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~– Interesse da Administração Pública;~~

~~– Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.~~

~~Título~~

~~Forma de recrutamento: Ampla~~

~~Carga horária semanal: 40 horas~~

~~Atribuições Específicas: do Cargo: Assessor II~~

~~– assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;~~

~~– assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;~~

~~– assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;~~

~~– assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~

~~– emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;~~

~~– desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.~~

~~Requisitos necessários para ingresso no cargo:~~

~~– Interesse da Administração Pública;~~

~~– Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão~~

ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. (Revogado pelo Decreto nº 2618/2022)