

DECRETO 44533, DE 25/05/2007 - TEXTO ORIGINAL

Fixa as atribuições específicas dos cargos das carreiras do Grupo de Atividades de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Poder Executivo, de que trata a Lei n°. 15.461, de 13 de janeiro de 2005.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 4º da Lei n° 15.461 de 13 de janeiro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º As atribuições específicas dos cargos das carreiras do Grupo de Atividades de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Poder Executivo, de que trata o § 1º do art. 4º da Lei n°. 15.461, de 13 de janeiro de 2005, estão definidas neste Decreto.

§ 1º As atribuições específicas dos cargos das carreiras de Técnico Ambiental e Auxiliar Ambiental lotados no quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, do Instituto Estadual de Florestas - IEF, do Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM e da Fundação Estadual do Meio Ambiente - FEAM, conforme incisos I e II do art. 3º da Lei n°. 15.461, de 2005, são descritas no Anexo I.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos da carreira de Gestor Ambiental, lotados no quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, conforme inciso I do art. 3º da Lei n°. 15.461, de 2005, são as descritas no Anexo II.

§ 3º As atribuições específicas dos cargos da carreira de Analista Ambiental, lotados no quadro de pessoal do Instituto Estadual de Florestas - IEF, do Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM e da Fundação Estadual do Meio Ambiente - FEAM,

conforme inciso II do art. 3º da Lei nº. 15.461, de 2005, são as descritas no Anexo III.

Art. 2º As atribuições específicas de que tratam os Anexos deste Decreto não excluem outras decorrentes de normas internas adotadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, desde que haja compatibilidade com as atribuições gerais definidas pela Lei nº. 15.461, de 2005.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte aos 25 de maio de 2007; 219º da Inconfidência Mineira e 186º da Independência do Brasil.

AÉCIO NEVES - GOVERNADOR DO ESTADO

Anexo I

(a que se refere o § 1º do art. 1º do Decreto nº 44.533, de 25 de maio de 2007)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

AUXILIAR AMBIENTAL:

1. Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades.

2. Executar serviços de portaria e zeladoria, prestando informações ao público interno e externo, relativo à sua área de atuação, orientando os interessados dentro do disposto nas instruções, rotinas e normas da instituição.

3. Auxiliar na execução de tarefas de manutenção predial, conservação e reparo de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas, nos trabalhos de marcenaria, alvenaria e pintura de móveis e paredes.

4. Auxiliar na execução de tarefas técnicas, inclusive

aquelas relacionadas a medições ambientais.

5. Operar, instalar, manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e instalações em geral, informando à chefia imediata atos e condições inseguras de trabalho, defeitos nos equipamentos e manutenção necessária.

6. Conduzir veículos, mantê-los em condições de conservação e funcionamento, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, bem como zelar pela segurança das pessoas e materiais conduzidos durante o transporte.

7. Executar atividades para atender a solicitações e necessidades de vigilância de prédios e áreas, bem como de limpeza e conservação de copa, cozinha e jardim.

8. Executar rotinas administrativas básicas de preparação, arquivamento, encaminhamento e transporte de documentos, correspondências, publicações oficiais e materiais.

9. Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários, efetuando o devido controle e organização dos materiais.

10. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil.

11. Auxiliar na remoção de móveis e utensílios, efetuando o transporte quando solicitado.

12. Desenvolver atividades inerentes à cultura de mudas em viveiros.

13. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições gerais definidas no item II. 1.1 do Anexo II da Lei nº. 15.461, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO AMBIENTAL:

1. Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico de rotina, relativos ao exercício das competências legais do respectivo órgão ou entidade, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução destas atividades.

2. Executar atividades técnico-administrativas relativas à área de recursos humanos, planejamento, estatística, recursos logísticos e materiais, comunicação, economia, orçamento, finanças, contabilidade, ambiental, pesquisa e gestão.

3. Coletar e preparar dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica, financeira, jurídica, ambiental.

4. Programar e promover a execução de procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, bem como subsidiar a unidade responsável pela elaboração dos contratos.

5. Realizar tarefas de suporte em gestão e controle de convênios e contratos.

6. Executar atividades técnicas na área de informática relativas a desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, projeto e implementação de banco de dados, uso dos recursos de multimídia e internet, suporte a equipamentos e redes de computadores, instalação de equipamentos para transmissão de dados, rotinas de segurança e demais atividades visando resguardar dados e informações, bem como implementar planos de recuperação de dados e funcionamento de emergência.

7. Operar os sistemas corporativos registrando informações e emitindo relatórios para análises prospectivas, estudos de viabilidade e outros elementos de suporte a decisão, bem como alimentar os programas e as fontes de informações de sua unidade.

8. Colaborar com outros profissionais na solução de problemas relacionados ao uso dos recursos computacionais disponíveis e layout físico, visando ao melhor aproveitamento de espaços e interação entre as unidades organizacionais.

9. Relacionar, orçar e requisitar materiais, instrumentos e transportes necessários à execução do trabalho desempenhado, efetuando o devido controle.

10. Acompanhar o processo de gestão de suprimento de bens e serviços, auxiliando no controle de qualidade e na fiscalização destes.

11. Participar da integração e intercâmbio com outros órgãos e entidades auxiliando na execução, no planejamento e no monitoramento de planos, projetos e programas.

12. Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando orientações conforme o disposto nas instruções, rotinas e normas.

13. Controlar a movimentação dos veículos e a manutenção da frota.

14. Auxiliar, instalar e manter em operação as estações de medições ambientais.

15. Coletar amostras e sistematizar dados para subsidiar análises e estudos ambientais.

16. Participar da realização de pesquisas relativas à manutenção do equilíbrio ecológico, auxiliar nos mapeamentos, inventários e monitoramentos ambientais.

17. Executar programas de educação ambiental, de acordo com as diretrizes da SEMAD.

18. Colaborar com os estudos, pesquisas e trabalhos de melhoramento ambiental.

19. Colaborar e participar das atividades de fiscalização, regularização ambiental e controle de exploração dos recursos naturais e hídricos e das ações de prevenção, controle e combate a incêndios e queimadas florestais.

20. Executar atividades de apoio à gestão integrada da qualidade ambiental.

21. Executar atividades de apoio às unidades colegiadas do SISEMA - Sistema Estadual de Meio Ambiente.

22. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições gerais definidas no item II.1.2 do Anexo II da Lei nº.15.461, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Anexo II

(a que se refere o § 2º do art. 1º do Decreto nº 44.533, de 25 de maio de 2007)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

GESTOR AMBIENTAL:

1. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação.

2. Executar atividades nas áreas contábil, jurídica, estatística, tecnológica, operacional, cerimonial, de informação, de comunicação, biblioteconômica, gestão, sistemas, logística e de programas, observando o cumprimento das normas e padrões técnico-

administrativos.

3. Elaborar e analisar minutas, editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, atos administrativos e outros instrumentos congêneres.

4. Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar.

5. Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos.

6. Participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de atividades, planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, estatística, recursos logísticos, materiais e patrimoniais, economia, orçamento, finanças e contabilidade, bem como a informações operacionais e gerenciais e ao desenvolvimento organizacional.

7. Exercer atividades de administração gerencial voltadas ao suporte dos projetos de desenvolvimento, coordenação, organização, planejamento, execução, controle e avaliação de projetos e programas nas áreas abrangidas pela instituição.

8. Promover e divulgar estudos e pesquisas, bem como prestar assistência e orientação técnica na área de atuação do órgão.

9. Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas.

10. Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas.

11. Promover e orientar a preparação das prestações de contas dos recursos de projetos.

12. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços.

13. Formular consultas a serem encaminhadas à Advocacia-Geral do Estado.

14. Coordenar ações de apoio administrativo, no que se refere ao atendimento ao titular do respectivo órgão ou entidade e suas assessorias, na execução de atividades que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo dessas ações.

15. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.

16. Subsidiar as tomadas de decisão institucionais por meio da execução de atividades inerentes ao cumprimento da missão da instituição.

17. Implementar e coordenar a formulação da política global de ação da instituição, estabelecendo diretrizes para sua execução, no âmbito das atividades vinculadas.

18. Participar do planejamento global da instituição e da proposta orçamentária anual.

19. Acompanhar e monitorar as metas pactuadas e firmadas no Acordo de Resultados.

20. Analisar permanentemente o contexto institucional, subsidiando diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras da instituição, para decisão sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.

21. Participar do desenvolvimento de políticas organizacionais nos diversos níveis hierárquicos.

22. Operar sistemas operacionais, mantendo-os atualizados, equipamentos disponíveis e recursos informatizados na execução de suas atividades.

23. Estabelecer contatos com técnicos, outras unidades e órgãos, mantendo intercâmbio de informações e experiências profissionais sobre assuntos de interesse de sua área de atuação e sistematizando as informações.

24. Estabelecer canais de participação e interação cidadã, com vistas ao aprimoramento institucional e à melhor prestação de serviços à sociedade.

25. Articular de maneira sistêmica os recursos e capacidades técnicas disponíveis para consecução dos objetivos institucionais, a fim de atender às necessidades de organização e produção dos diversos segmentos.

26. Racionalizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição dos custos.

27. Assessorar a instituição na identificação, avaliação, acompanhamento de convênios e de instituições conveniadas.

28. Analisar o ambiente econômico, elaborar executar projetos de pesquisa de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros, bem como planejar, organizar, desenvolver e gerir programação econômico-financeira.

29. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de construção, recuperação, manutenção e preservação do patrimônio imobiliário.

30. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de engenharia e arquitetura, elaborando e orientando a execução de projetos.

31. Exercer atividades no campo da informática relacionadas à análise, desenvolvimento e implantação de programas, sistemas e aplicativos de informática; administração de banco de dados e de redes de computadores; suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, voltados à segurança física e lógica dos dados; transmissão de dados, manutenção nos sistemas de informação e outras atividades visando à adequada gestão do parque computacional para assegurar a integridade, exatidão, segurança e rapidez no tratamento de informações.

32. Acompanhar e promover atividades preventivas e de segurança do trabalho.

33. Implementar e coordenar a formulação da política global de ação da instituição, estabelecendo diretrizes para sua execução, no âmbito das atividades vinculadas.

34. Coordenar a atuação do órgão em articulação com o governo federal.

35. Planejar, propor, coordenar e assegurar a gestão ambiental integrada no Estado, com vistas ao desenvolvimento sustentável, em articulação com instituições federais, estaduais, municipais e não governamentais.

36. Propor diretrizes para a criação, extinção e modificação de limites e finalidades das unidades de conservação de domínio do Estado.

37. Promover e executar ações que visem a introduzir e assegurar a qualidade da educação ambiental;

38. Realizar trabalhos de estruturação contábil, levantamentos e análises de balanços e demonstrações, execução orçamentária, movimentação de contas financeiras e patrimoniais, elaborar planos de contas, realizar cálculo de custos e perícias contábeis, emitir pareceres e apresentar relatórios sobre assuntos

financeiros e contábeis;

39. Promover e incentivar a produção florestal prestando assistência técnica e serviços ou, através da produção, distribuição e alienação de mudas e essências florestais;

40. Desempenhar e coordenar atividades de proteção à fauna e flora silvestres e aquáticas e de desenvolvimento da pesca e aquicultura, bem como realizar atividades de regularização, cadastro e registro da atividade pesqueira e aquícola, controle e fiscalização de produtos e subprodutos florestais;

41. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;

42. Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental;

43. Desempenhar atividades de planejamento, execução, gerenciamento e manutenção de informações ambientais para suporte ao levantamento de dados georeferenciados;

44. Avaliar e diagnosticar a qualidade ambiental bem como avaliar a disponibilidade quantitativa e qualitativa de água nas Unidades de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos - UPGRH;

45. Implantar, manter e operar os sistemas de alertas e eventos severos;

46. Efetuar o monitoramento ambiental e hídrico, interpretar e tratar dados, gráficos, imagens de satélites e radares;

47. Desempenhar atividades de planejamento e desenvolvimento de ações de fiscalização;

48. Averiguar as denúncias de infrações ambientais e verificar o cumprimento das condicionantes do processo de regularização ambiental, bem como lavrar autos;

49. Apoiar o atendimento de emergências ambientais;

50. Apoiar a criação dos comitês de bacias hidrográficas;

51. Acompanhar e atender às ações relativas a auditorias internas e externas;

52. Executar atividades de fiscalização, regularização e

controle de exploração, utilização e consumo de matérias primas oriundas de florestas, da pesca e da biodiversidade, bem como, coordenar e promover ações de prevenção, controle e combate a incêndios e queimadas florestais e manejo sustentado;

53. Promover a execução e divulgação de cadastros no âmbito das competências legais da instituição;

54. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições gerais definidas no item II.3.1 do Anexo II da Lei nº. 15.461, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Anexo III

(a que se refere o § 3º do art. 1º do Decreto nº 44.533, de 25 de maio de 2007)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ANALISTA AMBIENTAL:

1. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação.

2. Executar atividades nas áreas contábil, jurídica, estatística, tecnológica, operacional, cerimonial, de informação, de comunicação, biblioteconômica, gestão, sistemas, logística e de programas, observando o cumprimento das normas e padrões técnico-administrativos.

3. Elaborar e analisar minutas, editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, atos administrativos e outros instrumentos congêneres.

4. Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar.

5. Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos.

6. Participar do planejamento, execução, acompanhamento e

avaliação de atividades, planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, estatística, recursos logísticos, materiais e patrimoniais, economia, orçamento, finanças e contabilidade, bem como a informações operacionais e gerenciais e ao desenvolvimento organizacional.

7. Exercer atividades de administração gerencial voltadas ao suporte dos projetos de desenvolvimento, coordenação, organização, planejamento, execução, controle e avaliação de projetos e programas nas áreas abrangidas pela instituição.

8. Promover e divulgar estudos e pesquisas, bem como prestar assistência e orientação técnica na área de atuação do órgão.

9. Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas.

10. Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas.

11. Promover e orientar a preparação das prestações de contas dos recursos de projetos.

12. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços.

13. Formular consultas a serem encaminhadas à Advocacia-Geral do Estado.

14. Coordenar ações de apoio administrativo, no que se refere ao atendimento ao titular do respectivo órgão ou entidade e suas assessorias, na execução de atividades que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo dessas ações.

15. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.

16. Subsidiar as tomadas de decisão institucionais por meio da execução de atividades inerentes ao cumprimento da missão da instituição.

17. Implementar e coordenar a formulação da política global

de ação da instituição, estabelecendo diretrizes para sua execução, no âmbito das atividades vinculadas.

18. Participar do planejamento global da instituição e da proposta orçamentária anual.

19. Acompanhar e monitorar as metas pactuadas e firmadas no Acordo de Resultados.

20. Analisar permanentemente o contexto institucional, subsidiando diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras da instituição, para decisão sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.

21. Participar do desenvolvimento de políticas organizacionais nos diversos níveis hierárquicos.

22. Operar sistemas operacionais, mantendo-os atualizados, equipamentos disponíveis e recursos informatizados na execução de suas atividades.

23. Estabelecer contatos com técnicos, outras unidades e órgãos, mantendo intercâmbio de informações e experiências profissionais sobre assuntos de interesse de sua área de atuação e sistematizando as informações.

24. Estabelecer canais de participação e interação cidadã, com vistas ao aprimoramento institucional e à melhor prestação de serviços à sociedade.

25. Articular de maneira sistêmica os recursos e capacidades técnicas disponíveis para consecução dos objetivos institucionais, a fim de atender às necessidades de organização e produção dos diversos segmentos.

26. Racionalizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição dos custos.

27. Assessorar a instituição na identificação, avaliação, acompanhamento de convênios e de instituições conveniadas.

28. Exercer atividades no campo da informática relacionadas à análise, desenvolvimento e implantação de programas, sistemas e aplicativos de informática; administração de banco de dados e de redes de computadores; suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, voltados à segurança física e lógica dos dados; transmissão de dados, manutenção nos sistemas de informação e outras atividades visando à adequada gestão do parque computacional para assegurar a integridade, exatidão, segurança e rapidez no tratamento de informações.

29. Analisar o ambiente econômico, elaborar executar projetos

de pesquisa de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros, bem como planejar, organizar, desenvolver e gerir programação econômico-financeira.

30. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de construção, recuperação, manutenção e preservação do patrimônio imobiliário.

31. Planejar e desenvolver atividades inerentes às áreas de engenharia e arquitetura, elaborando e orientando a execução de projetos.

32. Acompanhar e promover atividades preventivas e de segurança do trabalho.

33. Promover e executar ações que visem a introduzir e assegurar a qualidade da educação ambiental.

34. Promover e incentivar a produção florestal prestando assistência técnica e serviços ou, através da produção, distribuição e alienação de mudas e essências florestais.

35. Desempenhar e coordenar atividades de proteção à fauna e flora silvestres e aquáticas e de desenvolvimento da pesca e aquicultura, bem como realizar atividades de regularização, cadastro e registro da atividade pesqueira e aquícola, controle e fiscalização de produtos e subprodutos florestais.

36. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas.

37. Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental.

38. Desempenhar atividades de planejamento, execução, gerenciamento e manutenção de informações ambientais para suporte ao levantamento de dados georeferenciados.

39. Avaliar e diagnosticar a qualidade ambiental bem como avaliar a disponibilidade quantitativa e qualitativa de água nas Unidades de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos - UPGRH.

40. Implantar, manter e operar os sistemas de alertas e eventos severos.

41. Efetuar o monitoramento ambiental e hídrico, interpretar

e tratar dados, gráficos, imagens de satélites e radares.

42. Desempenhar atividades de planejamento e desenvolvimento de ações de fiscalização.

43. Averiguar as denúncias de infrações ambientais e verificar o cumprimento das condicionantes do processo de regularização ambiental, bem como lavrar autos.

44. Apoiar o atendimento de emergências ambientais.

45. Apoiar a criação dos comitês de bacias hidrográficas.

46. Acompanhar e atender às ações relativas a auditorias internas e externas.

47. Executar atividades de fiscalização, regularização e controle de exploração, utilização e consumo de matérias primas oriundas de florestas, da pesca e da biodiversidade, bem como, coordenar e promover ações de prevenção, controle e combate a incêndios e queimadas florestais e manejo sustentado.

48. Promover a execução e divulgação de cadastros no âmbito das competências legais da instituição.

49. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições gerais definidas no item II. 2.1 do Anexo II da Lei nº. 15.461, de 2005, conforme necessidade do serviço e orientação superior.