



Secretaria de Meio Ambiente - Prefeitura de Extrema

Estado de Minas Gerais
Av. Antônio Saes Peres, s/n° - Parque de Eventos
Ponte Nova | Extrema/MG | CEP 37640-000
(35) 3435-3620 | www.extrema.mg.gov.br

COMUNICAÇÃO INTERNA SMA		Nº.: 105/2024	DATA: 29/11/2024
PARA:	Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura de Extrema/MG		
DE:	Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
ASSUNTO:	Transição de Governos - Papéis e Responsabilidades dos cargos administrativos da SMA		

Prezada Sra. Eliane Alvarenga,

Secretária Municipal

Com cordiais cumprimentos, venho por meio desta Comunicação Interna atender ao solicitado via aplicativo de comunicação, em relação a fase de transição de governos. Na oportunidade destacamos os anexos e a tabela abaixo com os servidores que foram enquadrados no solicitado, sendo eles alocados nos cargos comissionados, confiança e agente político.

ANDERSON A. GOMES SILVA - COLETA	CHEFE DE DIVISÃO
ANGÉLICA SANTOS DE PAULO – RECURSOS HUMANOS	CHEFE DE SEÇÃO
BENEDITO ARLINDO CORTEZ - CONSERVADOR	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO
CARLOS EDUARDO FERNANDES - CONSERVADOR	CHEFE DE SETOR
CLAUDINEIA CANDIDO DE OLIVEIRA – ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CHEFE DE SEÇÃO
INDIRA BIFANO COMINI - CONSERVADOR	SUPERVISORA
JAEI IVANI VIEIRA CERQUEIRA - ATERRO	CHEFE DE DIVISÃO
JOSÉ CARLOS BARBOSA - CONSERVADOR - AFASTADO - 20/09/24 - 120 DIAS	CHEFE DE SEÇÃO
JOSÉ LUIZ DE CAMARGO - CONSERVADOR	CHEFE DE SEÇÃO
JUVENIL ALVES DE LIMA - VARRIÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO
KELVIN LUCAS TOLEDO SILVA	SECRETÁRIO
LUCAS VELLOSO ALVES	GERENTE
LUIZ GUSTAVO DE C ARANTES	COORDENADOR DE DIV.
PABLO LUIZ CUSTÓDIO MOREIRA	CHEFE DE DIVISÃO
PAULO HENRIQUE PEREIRA	GESTOR AMBIENTAL
RONNIE CARLOS PEGUIM	GERENTE
TATIANA LEMOS LIMA	ASSESSOR DE SECRETARIA
THALYSON AUGUSTO FERREIRA - CONSERVADOR	TÉCNICO AMBIENTAL e CHEFE DE DIVISÃO
VALMIR MARTINS DOS SANTOS - CONSERVADOR	CHEFE DE SETOR
VANESSA OUMORI MORBIDELLI	ASSESSOR

Sem mais para o momento, permanecemos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

gov.br
Documento assinado digitalmente
KELVIN LUCAS TOLEDO SILVA
Data: 29/11/2024 09:47:10-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Kelvin Lucas Toledo Silva
Secretário de Meio Ambiente

RECEBIDO
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
29 NOV 2024
Eliane

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.407,69

SECRETARIA:
MEIO AMBIENTE

DIVISÃO:
RECURSOS HUMANOS - SMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		DESCRIÇÃO DETALHADA:	
• Atendimento ao público interno e externo • Abertura de protocolos, poda supressão, denuncia e cata treco • Controle do E-OUVE • Apoio no controle de estoque e entrega de EPIs • Apoio na limpeza • Apoio na realização do café da manhã • Coordenação de almoços e café da manhã para visitantes do Conservador das Águas		1. Atendimento telefônico, 2. Atendimento pessoal, 3. Abertura de protocolos (poda, supressão, denuncia e cata – treco), 4. Controle do email direto do SMA, controle do E-OUVE – facilitando na prática uma única pessoa ficar responsável pela ferramenta, filtrando as demandas e encaminhando para o chefe imediato, a fim de atender melhor e não perder os prazos, apoio no recebimento de materiais, apoio na organização do almoxarifado, 5. Apoio no controle de estoque, apoio na entrega e separação de materiais e EPI's, apoio na limpeza e realização do café da manhã. Coordenar a preparação dos almoços e café da manhã para visitantes no Conservador da Águas.	
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Graduação em Pedagogia			
Experiência: Atendimento ao público interno e externo, limpeza e organização.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:			
		APROVAÇÕES:	
		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Prefeitura Municipal de Extrema	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
Nome do Servidor: Claudineia Candido de Oliveira		Data da última Revisão	Leis
		Data da Elaboração	

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO	SECRETARIA:	DIVISÃO: COLETA DE LIXO E MANUTENÇÃO DOS
REMUNERAÇÃO: R\$ 5.113,02	MEIO AMBIENTE	VEÍCULOS SMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Supervisionar as atividades referentes à coleta de lixo no município. Apresentar problemáticas ocorridas durante o expediente de trabalho, durante as visitas técnicas. Definir operações para viabilizar a coleta de lixo na zona urbana e rural. Monitorar as etapas operacionais, gerenciar horas extras, atrasos e faltas. Realizar avaliação de gente de liderados. Requerer manutenção de máquinas e veículos. Encaminhar documentos, registros e controles pertinentes a divisão.		01. Supervisionar as atividades inerentes a função 02. Recomendar ações à gestão SMA, visando o bom desempenho das atividades /oportunidades de melhorias 03. Apresentar problemáticas/ entraves diários, durante visita técnica da gestão 04. Definir operações, que viabilize a coleta de lixo doméstica da região urbana e rural. 05. Monitorar todas as etapas operacionais dos serviços de coleta doméstica de caráter urbano e rural. 06. Gerenciar o controle de atrasos e faltas. 07. Gerenciar horas extras, quando necessárias 08. Realizar avaliação de gente de liderados/equipe 09. Requer manutenções de máquinas e veículos, quando necessário. 10. Receber atendimento ao público externo e interno, quando aplicável	
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Possui perfil de liderança, conhecimentos básicos de RH, mecânica e CNH categoria D.			
Experiência:			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:			
		APROVAÇÕES:	
		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
		 Kelyrin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema	
Nome do Servidor: Anderson Aparecido G. Silva		Data da última Revisão	Leis
Data da última Revisão		Data da Elaboração	

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.408,68	MEIO AMBIENTE	RECURSOS HUMANOS - SMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
Prestar suporte e apoio em toda área administrativa, em especial ao setor de RH da Secretaria de Meio Ambiente; Atender ao público (presencial e telefone); Orientar e direcionar as demandas aos setores responsáveis; Trabalhar no processo de contratação e demissão de colaboradores; Receber os atestados médicos dos servidores e dar o devido encaminhamento; Trabalhar junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para buscar soluções às demandas da Secretaria de Meio Ambiente; Gerir e monitorar todas as ações relacionadas ao registro de ponto dos funcionários da Secretaria de Meio Ambiente; Participar das capacitações inerentes às suas funções; Substituir quando necessário a responsável pelo setor de compras e recepção, realizando as suas atribuições. Executar outras atribuições conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Atendimento telefônico. Atendimento pessoal. Abertura e andamento de protocolos como: poda, denuncia, entre outros. Gerenciamento e impressão da planilha Cata- Treco no final do dia. Recebimento e homologação de atestados. Realização de documentos solicitados pelos servidores como: requerimento de adiantamento salarial, adiantamento de 13º salário, férias, entre outros. Recebimento de ofícios. Elaboração de ofícios. Entrega de equipamentos de proteção individual e insumos. Recebimentos de mercadorias. Requerimentos de solicitação de desligamento. Realização de entrevistas junto aos encarregados, para preenchimento de vagas no quadro funcional. Integração com o candidato escolhido. Organização dos documentos e realização do requerimento de requisição de pessoal. Verificar com os encarregados se irá ou não prorrogar os termos dos contratos e prorrogações enviadas pelo RH. Fechamento de folha de pagamento. Análise e conferência dos documentos que serão entregues ao RH que impactarão a folha de pagamento, atendendo o cronograma enviado pelo RH. Analisar todos os espelhos de ponto, e autorizar no sistema as horas extras realizadas, falta, etc. Conferência da DS (Discriminação de Serviços) da RM encaminhada pelo RH na última semana do mês. Colher assinatura do gerente na declaração da folha de pagamento enviada pelo RH até a 1ª semana do mês subsequente. Coordenação da avaliação de gente. Gerenciamento dos contratos no final do ano.
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:	
Formação: Bacharel em direito	
Experiência: Gestão de pessoas, liderança, atendimento ao público interno e externo.	
CONHECIMENTOS:	
HABILIDADES:	
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA: KEVIN LUCAS TOLEDO SILVA Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema	
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
Nome do Servidor: Angélica Santos de Paulo	Data da última Revisão
	Data da Elaboração
	Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE
REMUNERAÇÃO: R\$ 16.702,13

SECRETARIA:
MEIO AMBIENTE

DIVISÃO:
CONSERVADOR DAS ÁGUAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desenvolver, planejar, executar e implementar programas ambientais, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, atuando técnica e administrativamente de modo a melhorar, proteger e recuperar o meio ambiente atendendo as necessidades do município de Extrema.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos a execução da política de meio ambiente, formuladas no âmbito do município monitoramento ambiental; c) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; d) conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção, e e) estímulo e difusão de tecnologia, informação e educação ambiental.
- Gerenciar as subáreas da SMA, administrando, planejando e dirigindo a unidade administrativa e operacional da Secretaria. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem.
- Coordenar e acompanhar as atividades do Conservador das Águas.
- Levar ao conhecimento do Secretário, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior.
- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria.
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares.
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar.
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado.
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria.
- Representar o Secretário, quando designado.
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário.
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente.
- Atender o público interno e externo.
- Realizar outras tarefas solicitadas por seu superior.
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos.
- Abordar, negociar e convencer os produtores rurais na participação do Programa Conservador das Águas.
- Coordenar, treinar e acionar a brigada de incêndio florestal, quando houver necessidade, para combate de incêndios.
- Participar e atuar em demandas da Defesa Civil.

REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

Formação: Tecnologia em gestão ambiental.

Experiência:
Supervisão, gestão de pessoas, liderança.

CONHECIMENTOS:

HABILIDADES:

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA

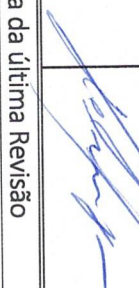

Kelvin Lucas Toledo Silva
Secretário de Meio Ambiente
Presidente do CODEMA

APROVAÇÕES:

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Nome do Servidor: **Benedito Arlindo Cortes**

Data da última Revisão


Benedito Arlindo Cortes
Presidente do Conselho de Administração

Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE SETOR	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.769,56	MEIO AMBIENTE	CONSERVADOR DAS ÁGUAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controlar e executar as atividades relacionadas à manutenção das áreas restauradas do projeto Conservador das Águas Acompanhar , realizar transporte da equipe. Mediar conflitos Acompanhar produtividade, fornecer EPIs.	DESCRIÇÃO DETALHADA: Controlar e executar as atividades relacionadas à manutenção das áreas restauradas do projeto Conservador das Águas Informar as faltas, compensações, descontos e extras da sua equipe ao chefe de seção Solicitar abastecimento ao trator (transporte do combustível da garagem da prefeitura até o trator em campo por meio de galões). Seguir as orientações dos superiores quanto à manutenção das áreas restauradas Mediar possíveis conflitos em sua equipe Acompanhar a equipe e prestar informações quanto à sua produtividade. Realizar transporte dos funcionários quando necessário Solicitar ao chefe de seção: máquinas, materiais e EPI's para a sua equipe Executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas.		
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO: Formação: Possui perfil de liderança e conhecimentos básicos voltado para restauração florestal.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:	APROVAÇÕES: <table> <tr> <td> RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA  Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA </td><td> SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS </td></tr> </table>	RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA  Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA  Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		
Nome do Servidor: Carlos Eduardo Fernandes	Data da última Revisão Data de Elaboração: 14/04/2024 Data de Atualização: 14/04/2024 Leis		

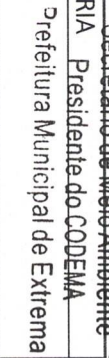
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SUPERVISORA	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 5.965,19	MEIO AMBIENTE	Conservador das Águas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:				
Planejar e acompanhar atividades de campo e do viveiro, realizar reuniões semanais para definir demandas e ações, elaborar procedimentos operacionais padrão (POPs), administrar as atividades relacionadas a recursos humanos. Emitir os atestados mensais das propriedades rurais para pagamentos por serviços ambientais, atualizar controles, planilhas e indicadores mensais. Realizar o CAR – Cadastro Ambiental Rural, elaborar termos de compromisso, implantar melhorias para o projeto de reflorestamento, realizar monitoramento de fauna. Conduzir processos de intervenção ambiental.	- Planejar e acompanhar atividades de campo e do viveiro - Realizar reuniões semanais para definições de demandas e ações - Elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) com o objetivo de padronizar os serviços executados - Receber visitas, acompanhar e fornecer informações pertinentes ao Projeto Conservador das Águas - Atividades relacionadas à área de recursos humanos - Emissão dos atestados mensais das propriedades rurais para pagamento por Serviços Ambientais - Planejamento e acompanhamento das atividades realizadas por empresas terceirizadas - Elaborar os Indicadores Mensais e o Sumário Executivo - Elaboração de mapas utilizando os softwares Google Earth e QGIS - Realizar o CAR – Cadastro Ambiental Rural • Executar as rotinas administrativas pertinentes ao Conservador das Águas - Requisitar, receber, conferir e distribuir materiais e EPI's - Auxiliar no controle das atividades realizadas no viveiro diariamente - Atualizar planilhas de dados e serviços do projeto - Verificar, informar e elaborar os termos de compromisso entre a Prefeitura e os proprietários rurais que estão a vencer - Pesquisar e implantar melhorias para as atividades cotidianas do projeto com o objetivo de melhorar a produtividade do reflorestamento - Realizar monitoramento de fauna - Conduzir os processos de intervenção ambiental cuja competência autorizativa seja do município, inclusive aqueles definidos no Termo de Cooperação Técnica e Administrativa nº 003/2023 celebrado entre o IEF e o município de Extrema, a emissão de pareceres técnicos, emissão de autos de infração e fiscalização, entre outras ações inerentes à atividade - Realizar outras tarefas solicitadas pelo seu gestor.				
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO: Formação: Graduação em Engenharia Florestal, Mestrado em Ciência Florestal e Doutorado em Ciência Florestal. Experiência: Gestão de pessoas, liderança, atendimento ao público, interno e externo. CONHECIMENTOS: HABILIDADES:	APROVAÇÕES: <table> <tr> <td>RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA</td> <td>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</td> </tr> <tr> <td>  Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA </td> <td></td> </tr> </table>	RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA	
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS				
 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA					
Nome do Servidor: Indira Bifano Comini Data da última Revisão	Data da última Revisão Leis				

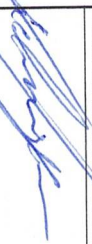
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Chefe de Seção REMUNERAÇÃO: R\$ 3.408,68	SECRETARIA: Meio Ambiente	DIVISÃO: Conservador das Águas
--	----------------------------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Planejar e organizar as atividades relacionadas ao projeto Conservador das Águas; Obs; AFASTADO - 20/09/24 - 120 DIAS		a. Planejar e organizar as atividades relacionadas à manutenção das áreas de restauração do projeto Conservador das Águas; b. Preencher os cartões de ponto dos funcionários que não vão até a sede realizar o registro digital do ponto; c. Transportar materiais da sede até o local de trabalho da equipe de manutenção; d. Informar as faltas, compensações, descontos e extras referente aos funcionários da equipe de manutenção; e. Prover abastecimento ao trator (transporte do combustível da garagem da prefeitura até o trator em campo por meio de galões); f. Seguir as orientações dos superiores quanto à manutenção das áreas restauradas; g. Prestar suporte à equipe de campo com relação a EPI's e máquinas; h. Descartar materiais e embalagens que não serão mais utilizados na sede em local apropriado; i. Realizar transporte dos funcionários quando necessário; j. Participar de reuniões pertinentes ao planejamento das atividades e programação semanal; k. Acompanhar a equipe e prestar informações quanto à sua produtividade; l. Avaliar e sugerir mecanismos que possibilitem a definição de estratégias produtivas; m. Executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas;	
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Perfil de liderança e conhecimentos básicos atrelados as práticas de restauração ambiental.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:			
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA		APROVAÇÕES:	
 Prefeitura Municipal de Extrema		 Secretário de Meio Ambiente	
Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS BARBOSA		Data da última Revisão	
Data da última Revisão		Data da Elaboração	
Leis			

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Chefe de Seção	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.408,68	Meio Ambiente	Conservador das Águas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Planejar e organizar as atividades relacionadas ao projeto Conservador das Águas;		a. Planejar e organizar as atividades relacionadas ao plantio e cercamento do projeto Conservador das Águas; b. Preencher os cartões de ponto dos funcionários que não vão até a sede realizar o registro digital do ponto; c. Transportar materiais da sede até os locais de trabalho da equipe de cerca e plantio; d. Informar as faltas, compensações, descontos e extras referente aos funcionários da equipe de cerca e plantio; e. Prover abastecimento ao trator (transporte do combustível da garagem da prefeitura até o trator em campo por meio de galões); f. Seguir as orientações dos superiores quanto ao cercamento e plantio das áreas; g. Prestar suporte à equipe de campo com relação a EPI's e máquinas; h. Descartar materiais e embalagens que não serão mais utilizados na sede em local apropriado; i. Realizar transporte dos funcionários quando necessário; j. Participar de reuniões pertinentes ao planejamento das atividades e programação semanal; k. Quando necessário acompanhar a vistoria das propriedades visando a adequação da cerca ou plantio; l. Acompanhar a equipe e prestar informações quanto à sua produtividade; m. Avaliar e sugerir mecanismos que possibilitem a definição de estratégias produtivas; n. Executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas;	
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Perfil de liderança e conhecimentos básicos atrelados as boas práticas de restauração ambiental.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:		APROVAÇÕES:	
		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
		 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente	
Nome do Servidor: José Luiz de Camargo		Data da última Revisão	☒ Data da última Revisão ☐ Data da última Revisão
			Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO		SECRETARIA:		DIVISÃO:	
REMUNERAÇÃO: R\$ 5.113,02		MEIO AMBIENTE		Varrigão, Capina, Cata Treco, Podas e Supressões	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		DESCRIÇÃO DETALHADA:			
Supervisionar as atividades referentes à coleta de lixo no município. Apresentar problemáticas ocorridas durante o expediente de trabalho, durante as vistas técnicas. Definir operações para viabilizar a coleta de lixo na zona urbana e rural. Monitorar as etapas operacionais, gerenciar horas extras, atrasos e faltas. Realizar avaliação de gente de liderados. Requerer manutenção de máquinas e veículos. Encaminhar documentos, registros e controles pertinentes a divisão.		1. Supervisionar as atividades inerentes a função 2. Apresentar problemáticas/ entrxes diários, durante visita técnica da gestão 3. Definir operações, que viabilize a coleta de lixo domestica da região urbana e rural. 4. Recomendar ações à gestão SMA, visando o bom desempenho das atividades /oportunidades de melhorias 5. Monitorar todas as etapas operacionais dos serviços de coleta doméstica de caráter urbano e rural. 6. Gerenciar o controle de atrasos e faltas 7. Gerenciar horas extras, quando necessárias 8. Requere manutenções de máquinas e veículos, quando necessário. 9. Realizar avaliação de gente de liderados/equipe 10. Receber atendimento ao publico externo e interno, quando aplicável. 11. Encaminhar documentos e registros pertinentes a divisão para a SMA, conforme demanda.			
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:					
Formação: Possui perfil de liderança, conhecimentos básicos de RH, mecânica e CNH categoria D.					
Experiência:					
CONHECIMENTOS:					
HABILIDADES:					
		APROVAÇÕES:			
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA		SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS			
 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente					
 Presidente do CODEMA					
Nome do Servidor: Juvenil Alves de Lima		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	
		Data da última Revisão		Data da última Revisão	

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Gerente Geral do Licenciamento ambiental e Analista Ambiental REMUNERAÇÃO: R\$ 11.601,50	SECRETARIA: Meio Ambiente	DIVISÃO: Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental
--	---	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
Gerenciar, organizar e definir diretrizes para a execução das atividades do setor de licenciamento e fiscalização ambiental.	- Gerenciar, organizar e definir diretrizes para a execução das atividades do setor de licenciamento e fiscalização ambiental; - Coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, planos e projetos, afetos ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico para execução da política municipal de meio ambiente; - Instruir seus liderados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; - Promover o aperfeiçoamento dos serviços e atividades do setor; - Levar ao conhecimento do Secretário, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; - Planejar e delegar as atividades de licenciamento, fiscalização e controle referentes à instalação e funcionamento de quaisquer atividades efetiva ou potencialmente poluidoras; - Planejar e prestar apoio na execução das atividades afetas à Política Municipal de Combate às Mudanças Climáticas; - Atuar como ponto focal da Secretaria junto à Diretoria de Apoio à Gestão Municipal - DAGEM da SEMAD; - Realizar a Avaliação de Gente e as reuniões de feedback com seus liderados; - Realizar a integração com os demais setores da Secretaria e da Prefeitura; - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; - Atender o público interno e externo; - Analisar Processos de intervenção ambiental no bioma mata atlântica conforme preconiza convênio de cooperativa técnica IEF; - Analisar processos administrativos de Licenciamento Ambiental e emitir Pareceres Técnicos; - Executar outras atividades similares por demanda de seu superior.
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:	
Formação: Engenheiro Ambiental e de Segurança do Trabalho, efetivo como Analista Ambiental.	
Requisitos: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata, desde que, neste último caso, a graduação seja cumulada com pós-graduação completa em assunto relacionado às ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	
CONHECIMENTOS:	



HABILIDADES:

APROVAÇÕES:

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

[Assinatura]
ROBERTO LUCAS TOLEDO SILVA

Secretário de Meio Ambiente
Presidente do CODEMA
Prefeitura Municipal de Extrema

Nome do Servidor: **Lucas Velloso Alves**

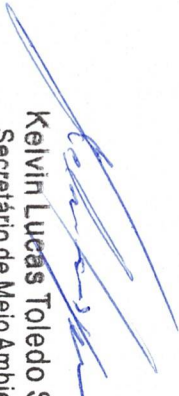
Data da última Revisão

Data da Elaboração

Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO e ANALISTA AMBIENTAL REMUNERAÇÃO: R\$ 16.927,91	SECRETARIA: MEIO AMBIENTE	DIVISÃO: Recursos Humanos e Compras
--	---------------------------	--

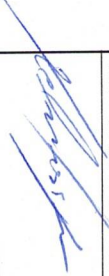
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
Planejamento, organização e definição de diretrizes referentes ao setor de compras e Recursos Humanos da Secretaria de Meio Ambiente.	1. Planejar, organizar e definir diretrizes para os setores de Compras e Recursos Humanos da Secretaria de Meio Ambiente, acompanhando: - Contratação e demissão de colaboradores - Folha de ponto - Processos licitatórios de interesse da Secretaria de Meio Ambiente - Aquisição de materiais para suprir as demandas da Secretaria de Meio Ambiente - Estoque de materiais - Emissão de pareceres ambientais de processos provenientes da Secretaria de Obras e Urbanismo (Supressão arbórea, intervenção em APP, etc) - Auxílio no mapeamento de áreas prioritárias para conservação ambiental no município. - Auxiliar na elaboração do PPA, LOA e LDO - Integração com as demais gerências da Secretaria de Meio Ambiente - Demais atividades requeridas pelo superior imediato
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:	
Formação: Engenheiro Ambiental e Segurança do Trabalho, efetivo como analista ambiental.	
Requisitos: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata, desde que, neste último caso, a graduação seja cumulada com pós-graduação completa em assunto relacionado às ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	
CONHECIMENTOS:	
HABILIDADES:	 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema
Nome do Servidor: Luiz Gustavo de Castro Arantes	APROVAÇÕES:
	Data da última Revisão
	Data da Elaboração

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO REMUNERAÇÃO: R\$ 12.184,71	SECRETARIA: MEIO AMBIENTE	DIVISÃO: Secretaria de Meio Ambiente
---	------------------------------	---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
• Coordenar todos os trabalhos da Secretaria de Meio Ambiente. • Coordenar a limpeza pública do município.	1. Coordenar os trabalhos da Secretaria de Meio Ambiente como um todo: a. Presidir o Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA; b. Assinar licenças, autorizações e empenhos; c. Coordenar os trabalhos das gerências; d. Atendimento ao público; e. Atendimento ao setor industrial; f. Gestão direta e indireta de 162 funcionários; g. Assuntos de interesse da pasta Meio Ambiente; 2. Coordenar a limpeza pública do município: a. Coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos e rurais do município; b. Varrição de logradouros públicos; c. Coleta Seletiva; d. Implantação da Usina Termquímica de Geração de Energia - UTGE; e. Roçada de áreas públicas; f. Apoio nos assuntos voltados ao saneamento do município (nova concessão de água e esgotos)
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO: Formação: Engenheiro Sanitarista e Engenheiro Ambiental – CREA SP 5069761758, com visto em Minas Gerais. Experiência: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa Meio Ambiente); Autônomo em projetos técnicos de engenharia; Funcionário público da Secretaria de Meio Ambiente de Extrema (Chefe de Seção, Supervisor da Limpeza Pública, Secretário de Meio Ambiente e Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental de Extrema/MG).	
CONHECIMENTOS:	



HABILIDADES:		APROVAÇÕES:	
	RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
	 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA		
Nome do Servidor: Kelvin Lucas Toledo Silva	Data da última Revisão	Data da última Revisão	Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Chefe de Divisão e Fiscalização Ambiental REMUNERAÇÃO: R\$ 5.113,02	SECRETARIA: Meio Ambiente	DIVISÃO: Licenciamento Ambiental e Fiscalização
---	------------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Colaborador atua no cargo de Chefe de Divisão da Fiscalização Ambiental. Sendo relacionado diretamente ao setor de controle e qualidade ambiental. Por fim, apoio aos Analistas nos trâmites dos processos ambientais.	DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar atividades de fiscalização ambiental (atendimento a denúncias) e lavrar os respectivos Autos de Fiscalização e de Infração, quando couber; - Realizar vistorias de solicitação de poda e supressão arbórea; - Emitir Relatórios Fotográficos de vistorias para subsidiar as atividades dos analistas; - Realizar o monitoramento e controle das medidas compensatórias das autorizações de supressões arbóreas; - Atuar na brigada de incêndio florestal organizando o período de realização dos aceiros, controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, acompanhamento do treinamento de brigadistas, organizar e atuar nas campanhas junto a outros órgãos na preservação de queimadas dentro do município e no Projeto Conservador das Águas; - Prestar auxílio à equipe técnica (analistas) no âmbito dos processos administrativos de regularização ambiental; - Atender ao público interno e externo; - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; - Atuar junto ao órgão de Defesa Civil Municipal nas operações imediatas (Plantão ADM) e prevenções de riscos e catástrofes dentro do município de Extrema; - Realizar outras tarefas solicitadas por seu superior.		
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Técnico Ambiental			
Requisitos: Diploma de conclusão do Ensino Médio, cumulado com a conclusão de curso técnico na área ambiental.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:	 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema		
Nome do Servidor: PABLO LUIZ CUSTÓDIO MOREIRA	APROVAÇÕES:		
	<table><tr><td>RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA</td><td>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</td></tr></table>	RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		
Data da última Revisão	Data da Elaboração		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Chefe de Setor	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.769,56	Meio Ambiente	Conservador das águas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
Chefe de Setor – Liderança de equipe operacional do Projeto Conservador das Águas	- Controlar e executar as atividades relacionadas ao plantio das áreas restauradas do projeto Conservador das Águas; - Informar as faltas, compensações, descontos e extras da sua equipe ao chefe de seção; - Seguir as orientações dos superiores quanto ao plantio das áreas restauradas; - Mediar possíveis conflitos em sua equipe; - Realizar transporte dos funcionários quando necessário; - Acompanhar a equipe e prestar informações quanto à sua produtividade; - Solicitar ao chefe de seção: máquinas, materiais e EPI's para a sua equipe; - Executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas;
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:	
Formação: Possui perfil de liderança e conhecimentos básicos.	
Experiência:	
CONHECIMENTOS:	
HABILIDADES:	
APROVAÇÕES:	
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
 KARINA LUCAS Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema	
Nome do Servidor: Valmir Martins dos Santos	Data da última Revisão Data da Elaboração Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Assessor de licenciamento e controle ambiental REMUNERAÇÃO: R\$ 6.817,37	SECRETARIA: Meio Ambiente	DIVISÃO: Licenciamento e Fiscalização Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Profissional alocada o setor de licenciamento e fiscalização ambiental com enfoque nas análises de processos administrativos de licenças ambientais e seus devidos controles.	DESCRIÇÃO DETALHADA: a. Analisar processos administrativos de licenciamento ambiental e emissão de pareceres técnicos; b. Protocolar e emitir documentos (FCE, FOB, declarações, ofícios, Licenças Ambientais inventários de emissão de GEE e outros); c. Acompanhar o Analista em vistorias no âmbito dos processos de licenciamento ambiental; d. Lavar e processar os Autos de Fiscalização e Infração, quando couber; e. Realizar acompanhamento e análise de condicionantes do licenciamento ambiental dos empreendimentos; f. Executar atividades de monitoramento, controle, fiscalização e auditoria ambiental dos empreendimentos licenciados; g. Atender ao público interno e externo; h. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; i. Realizar outras tarefas solicitadas por seu superior; j. Operar e orientar quanto ao uso correto da plataforma digital ACTO;	
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:		
Formação: Engenharia Ambiental.		
Requisitos para o cargo: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata, desde que, neste último caso, a graduação seja cumulado com pós-graduação completa em assunto relacionado às ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
Experiência: Secretaria de Meio Ambiente de Extrema (chefe de Seção e assessora de licenciamento e controle ambiental).		
CONHECIMENTOS:		



HABILIDADES:		APROVAÇÕES:	
		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
		 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA	
Nome do Servidor: Vanessa Oumori Morbidelli	Data da última Revisão	14/07/2024	Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

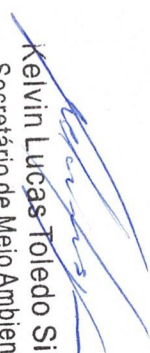
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO		SECRETARIA:		DIVISÃO:	
REMUNERAÇÃO: R\$ 5.113,02		MEIO AMBIENTE		CENTRO DE TRIAGEM /ATERRO SANITÁRIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:		DESCRIÇÃO DETALHADA:			
Supervisão do centro de triagem, gestão das atividades operacionais, viabilidade de águas pluviais, compactação dos rejeitos, monitoramentos de máquinas, limpeza e organização e cobertura com terras. Verificação de problemas e entaves diários, durante as visitas técnicas e propor melhorias. Requerimentos de insumos, controle de faltas e atrasos, gerenciamento de horas extras, atendimento as visitas técnicos, internas e externas. Prestar suporte ao SESMT, gerenciar as atividades da equipe e do chefe de seção, realizar avaliação de gente da equipe, elaborar relatórios técnicos, encaminhar documentos e registros pertinentes a		Supervisionar as atividades inerentes a função Recomendar ações à gestão SMA, visando o bom desempenho das atividades /oportunidades de melhorias Apresentar problemáticas/ entaves diários, durante visita técnica da gestão Definir operações, que viabilize melhor drenagem de águas pluviais, compactação de rejeitos, monitoramento operacional de máquinas, limpeza, organização, cobertura com terras, dar suporte quando requerido aos construtores de obra da Usina. Apresentar problemáticas/ entaves diários, durante visita técnica da gestão Realizar cotações, contatos com interessados em materiais recicláveis, para realização de leilão Monitorar todas as etapas operacionais do leilão e gerar processo administrativo do leilão de materiais recicláveis Propor e estabelecer as melhorias quanto às áreas de apoio, áreas verdes, de preferência com capital humano da própria equipe e utilizando Propor e estabelecer as melhorias quanto às áreas de apoio, áreas verdes, de preferência com capital humano de própria equipe, utilizando rec Requerer insumos para garantia das atividades diretas e indiretas Gerenciar o controle de atrasos e faltas Gerenciar horas extras, quando necessárias Realizar reuniões/treinamentos, sempre que necessário alinhamento Acompanhar ações de dedetização/desratização Atender visitas técnicas, internas, ou externas Emitir Notificações, em situações de deficiência na prestação de serviços de máquinas /prestador de Serviços Requerer/dar suporte para, ações com relação à Segurança do Trabalho junto ao SESMT. Atuar em projetos de melhoria contínua, visando adequação/regularização de eventuais passivos/ações preventivas Monitorar o entorno da área, visando evitar reclamações de terceiros, onde possível, dentro dos recursos provisionados Realizar pesquisas e ou outras ações requeridas pela gestão, com base em experiências afins. Gerenciar atividades do chefe de seção e equipe: (controle de registros da portaria e triagem de materiais recicláveis) Realizar avaliação de gente de liderados/equipe Requerer manutenções de máquinas, quando necessário. Comunicando a SMA. Receber fiscalização externa no local, com reporte imediato a SMA, quando aplicável. Quando de visitas técnicas externas, elaborar relatório técnico. Encaminhar documentos e registros pertinentes a divisão para a SMA, conforme demanda.			
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:					
Formação: Graduação em Biologia, conhecimento em Excel, Word, conceitos básicos de RH, controle e qualidade.					
Experiência: Gestão de pessoas, liderança, atendimento ao público interno e externo.					
CONHECIMENTOS:					
HABILIDADES:					
		APROVAÇÕES:			
		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA		SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
		 Kelvin Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA			
Nome do Servidor: Jael Ivani Vieira Cerqueira		Data da última Revisão		Data da elaboração de Extrema	
				Leis	

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Chefe de Divisão e Técnico Ambiental	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 5.113,02	Meio Ambiente	Conservador das águas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
Técnico ambiental efetivo, alocado com o Chefe de Divisão no setor do viveiro de mudas do Projeto Conservador das águas.	- Executar serviços relacionados ao viveiro de mudas; - Atender pessoas que vão ao viveiro para buscar mudas ou saber de alguma informação sobre plantas ou do projeto Conservador das Águas; - Planejar a chegada de mudas junto ao viveiro Copalba; - Coleta, beneficiamento, tratamento, armazenamento e germinação de sementes; - Testes para definição de quebra de dormência; - Repicagem de mudas da estufa para a casa de sombreamento; - Retirar mudas da área de sombreamento para área de rustificação; - Monitoramento e execução da organização do viveiro e da irrigação de mudas; - Planejamento da adubação de base e de cobertura; - Controle da entrada e saída de mudas do viveiro; - Inventário da quantidade de mudas de cada espécie no viveiro; - Inventário de mortalidade de mudas; - Orientar funcionários para as atividades do dia no viveiro; - Coordenar a limpeza e organização do viveiro florestal; - Planejamento de ampliação e melhorias do viveiro;
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:	
Formação: Engenheiro Florestal, concursado na vaga de Técnico Ambiental. Requisitos para o cargo: Diploma de conclusão do Ensino Médio, cumulado com a conclusão de curso técnico na área ambiental.	
CONHECIMENTOS:	
HABILIDADES:	
RESPONSÁVEL PELO SECRETARIA	APROVAÇÕES:
	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Nome do Servidor: Thalysom Augusto	Data da última Revisão	Data da Elaboração	Leis
---	------------------------	--------------------	------


Kelvin Lucas Toledo Silva
Secretário de Meio Ambiente
Presidente do CODEMA
Prefeitura Municipal de Extrema

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA
REMUNERAÇÃO: R\$ 4.085,22

SECRETARIA:
MEIO AMBIENTE

DIVISÃO:
COMPRAS e LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de trabalhos administrativos: atendimentos telefônico e presenças, agendamento de treco, abertura de protocolos de denúncia, planilha de monitoramento de podas, manutenção de áreas verdes e educação ambiental, programação de podas e supressão. Almoxarifado: recebimento e entradas de materiais, entrega de EPIs e insumos, inventários. Compras: Acompanhar grupo de compras e agenda de licitações via sistema de compras, abertura de processo licitatório, emissão de empenho e autorização de fornecimento, gerenciamento de contratos. Recursos humanos: Recebimento e homologação de atestados, realização de documentos solicitados pelos servidores, adiantamento salarial, adiantamento de 13º, Requisição de pessoal, fechamento da folha, análise de espelhos de ponto, conferência de documentos da folha de ponto, conferência da DS (discriminação de serviços, coleta de assinaturas para declaração da folha.

REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

Formação: Superior incompleto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Administrativo:

- a. Atendimento telefônico
- b. Atendimento ao público.
- c. Agenda de cata-treco
- d. Abertura e andamento de protocolos e atendimentos a denuncia.
- e. Atualização de planilhas de monitoramento de podas, manutenção de áreas verdes, limpeza pública e educação ambiental.
- f. Fazer a programação de podas e supressões e encaminhar ao encarregado para a realização.

02. Almoxarifado:

- a. Recebimento de materiais.
- b. Entrada da nota fiscal no sistema e emissão do Boletim de recebimento.
- c. Entrega de EPI's e insumos.
- d. Saída de materiais no sistema
- e. Controle de saldo de estoque
- f. Realização de inventário duas vezes no ano.

03. Compras:

- a. Acompanhar grupo de compras pelo WhatsApp
- b. Abertura de processo licitatório
- c. Emissão de Autorização de Empenho
- d. Emissão de Autorização de Fornecimento
- e. Acompanhamento da Agenda de licitações via sistema de compras
- f. Gerenciamento de contratos (vigência, saldo e execução)

04. Recursos Humanos

- a. Recebimento e homologação de atestados.
- b. Realização de documentos solicitados pelos servidores como: requerimentos de adiantamento salarial, adiantamento de 13º entre outros.
- c. Requerimento de solicitação de desligamento.
- d. Organização dos documentos e realização do requerimento de requisição de pessoal.
- e. Fechamento da folha de pagamento.
- f. Análise e conferência dos documentos que serão entregues ao RH que impactarão a folha de pagamento atendendo o cronograma enviado pelo RH.
- g. Analisar todos os espelhos de ponto, e autorizar no sistema as horas extras realizadas, falta, etc.
- h. Conferência da DS (discriminação de serviços) da RM encaminhada pelo RH na última semana do mês.

APROVAÇÕES:

RESPONSÁVEL PELO SECRETARIA

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS


Kelvin Lucas Toledo Silva
Secretário de Meio Ambiente
Presidente do CODEMA

Nome do Servidor: **Tatiana Lemos Lima**

Data da última Revisão

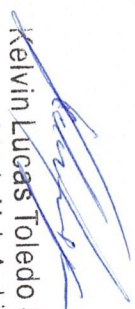

Tatiana Lemos Lima
Biblioteca Elaboração Extrema

Leis

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Gerente e Analista Ambiental REMUNERAÇÃO: R\$ 9.520,85	SECRETARIA: Meio Ambiente	DIVISÃO: Licenciamento e Fiscalização Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação de licenciamento ambiental, fiscalização, regularização ambiental e processos de intervenção ambiental conforme convenio IEF.	DESCRIÇÃO DETALHADA: a. Analisar processos administrativos de Licenciamento Ambiental e emitir Pareceres Técnicos; b. Analisar Processos de intervenção ambiental no bioma mata atlântica conforme preconiza convenio de cooperativa técnica IEF; c. Analisar processos provenientes da Secretaria de Obras e Urbanismo que estejam ligados a processos administrativos de Licenciamento Ambiental (principalmente Loteamentos e Construções de galpão) e emitir pareceres técnicos; d. Protocolar e emitir documentos (FCE, FOB, declarações, ofícios, Licenças Ambientais, Termos de Compromisso e outros); e. Analisar solicitações vindas de empreendimentos licenciados, propor respostas/encaminhamentos e processá-las; f. Lavar e processar os Autos de Fiscalização e Infração, quando couber; g. Acompanhar e auxiliar os técnicos ambientais no processamento das compensações anuais das emissões de GEE dos empreendimentos licenciados; h. Auxiliar na elaboração e atualização de termos de referência e modelos de documentos (atualização anual de fontes e informativo GEE, termos de referência de estudos ambientais, documentos modelos, etc); i. Organizar a agenda e realizar as vistorias no âmbito dos processos de licenciamento ambiental e lavar os respectivos Autos de Fiscalização;	
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:		
Formação: Gestor Ambiental		
Requisitos: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata, desde que, neste último caso, a graduação seja cumulado com pós-graduação completa em assunto relacionado às ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.		
CONHECIMENTOS:		
HABILIDADES:	j. Realizar acompanhamento e análise de condicionantes do licenciamento ambiental dos empreendimentos; k. Executar atividades de monitoramento, controle, fiscalização e auditoria ambiental dos empreendimentos licenciados;	

		I. Atender ao público interno e externo; m. Prestar assessoria nas atividades de Educação Ambiental, quando necessário; n. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; o. Realizar outras tarefas solicitadas por seu superior.	
		APROVAÇÕES:	
		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
Nome do Servidor: Romnie Carlos Peguim	Data da última Revisão	Data da Elaboração	Leis


Kelvin Lucas Toledo Silva
Secretário de Meio Ambiente
Presidente do CODEMA
Prefeitura Municipal de Extrema

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMA	SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 8.552,84	MEIO AMBIENTE	Limpeza Pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:		
Planejamento e elaboração de cronogramas de limpeza de roçada, capina e limpeza de lote sujo. Expedição de ordens de serviços. Acompanhamento, fiscalização e notificação das atividades. Apoio na elaboração do POPs.. Levantamento de estatísticas, indicadores. Levantamento de materiais utilizados nas atividades. Integração de novos funcionários, atendimento ao público, solicitação de manutenção, pedido de materiais e prestação de contas.	- Planejamento e elaboração de cronogramas das atividades de roçada, capina no município - Planejamento e elaboração de cronogramas de limpeza de lote sujo - Levantamento de áreas - Expedição de ordens de serviço - Vistoria técnica - Elaboração de Parecer Técnico - Apoio técnico as demais secretarias - Acompanhamento, fiscalização e notificação de contratadas - Elaboração de Termo de Referência - Apoio na elaboração POPs e legislações pertinentes as atividades desenvolvidas - Levantamento estatístico de desempenho (indicadores) - Levantamento e pedido de materiais utilizados (estoque) nas atividades em campo - Deslocamento e orientação de funcionários para desempenho das atividades - Solicitação de manutenção e abastecimento de veículos de transporte - Pesquisa por tecnologias para aprimoramento das atividades desenvolvidas - Integração de novos funcionários - Prestação de contas as solicitações advindas de protocolos de atendimento - Atendimento ao público - Apoio no combate à pandemia - distribuição de máscaras e álcool em gel		
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Engenheiro Agrônoma, efetiva como Engenheira Agrônoma Experiência: Supervisão, gestão de pessoas, liderança, atendimento ao público, interno e externo.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:			
APROVAÇÕES: <table> <tr> <td> RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA:  ABIA Gabriel Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema </td><td> SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS </td></tr> </table>		RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA:  ABIA Gabriel Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA:  ABIA Gabriel Lucas Toledo Silva Secretário de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		

Nome do Servidor: Raissa Silveira Santos

Data da última Revisão

Data da Elaboração

Leis



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO e ANALISTA AMBIENTAL REMUNERAÇÃO: R\$ 16.927,91	SECRETARIA: MEIO AMBIENTE	DIVISÃO: Recursos Humanos e Compras
--	---------------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:
Planejamento, organização e definição de diretrizes referentes ao setor de compras e Recursos Humanos da Secretaria de Meio Ambiente.	1. Planejar, organizar e definir diretrizes para os setores de Compras e Recursos Humanos da Secretaria de Meio Ambiente, acompanhando: a. Contratação e demissão de colaboradores b. Folha de ponto c. Processos licitatórios de interesse da Secretaria de Meio Ambiente d. Aquisição de materiais para suprir as demandas da Secretaria de Meio Ambiente e. Estoque de materiais f. Emissão de pareceres ambientais de processos provenientes da Secretaria de Obras e Urbanismo (Supressão arbórea, intervenção em APP, etc) g. Auxílio no mapeamento de áreas prioritárias para conservação ambiental no município. h. Auxiliar na elaboração do PPA, LOA e LDO i. Integração com as demais gerências da Secretaria de Meio Ambiente j. Demais atividades requeridas pelo superior imediato
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:	
Formação: Engenheiro Ambiental e Segurança do Trabalho, efetivo como analista ambiental.	
Requisitos: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata, desde que, neste último caso, a graduação seja cumulada com pós-graduação completa em assunto relacionado às ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	
CONHECIMENTOS:	
HABILIDADES:	

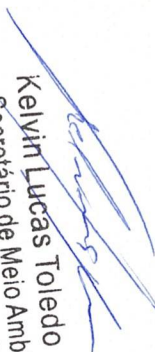


Nome do Servidor: **Luiz Gustavo de Castro Arantes**

APROVAÇÕES:

Data da última Revisão

Data da Elaboração


Kelvin Lucas Toledo Silva
Secretário de Meio Ambiente
Presidente do CODEMA
Prefeitura Municipal de Extrema

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GESTOR AMBIENTAL		SECRETARIA:	DIVISÃO:
REMUNERAÇÃO: R\$ 26.196,23		MEIO AMBIENTE	Conservador das Águas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	DESCRIÇÃO DETALHADA:		
• Formulação Política Municipal do Meio Ambiente • Estudos e proposições de instrumentos estratégicos para a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente • Desenvolver estratégias e proposições de soluções da integração entre políticas ambientais e setoriais. • Coordenar as ações previstas do Plano Conservador da Mantiqueira. • Exercer a Vice – Presidência do CODEMA.	1. Formulação da Política Municipal do Meio Ambiente afetas à: a. Regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; b. Melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; 2. Estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; 3. Desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável e da Agenda 21. 4. Demais atividades requeridas pelo superior imediato. 5. Coordenar as ações previstas no Convênio do Plano Conservador da Mantiqueira. 6. Exercer a Vice-Presidência do CODEMA. 7. Demais atividades requeridas pelo superior imediato. 8. Integração com as demais gerências.		
REQUISITOS / ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:			
Formação: Biólogo, efetivo no cargo de Gestor Ambiental.			
Requisitos: Curso superior completo na área de ciências ambientais ou outra área correlata; e pós-graduação completa na área de ciências ambientais, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.			
CONHECIMENTOS:			
HABILIDADES:			
Nome do Servidor: Paulo Henrique Pereira			
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA de Meio Ambiente Secretaria de Meio Ambiente Presidente do CODEMA Prefeitura Municipal de Extrema		APROVAÇÕES: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	