

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES - QUADRO TERCEIRIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO (REFORMA ADMINISTRATIVA)			
UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE ATUAL	JUSTIFICATIVA	DEMANDAS/ATIVIDADES A SEREM ATENDIDAS
GABINETE DA SECRETARIA		Auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria. Auxiliar no preenchimento de planilha referente aos processos que tramitam nas duas unidades (GAB e CGAB). Auxiliar na confecção de minutas de Ofício e Memorando. Coordena programa de compliance da SEMAD	a) Agendamentos e confirmações de reuniões; b) Preencher e acompanhar as planilhas e relatórios dos processos que tramitam na Secretaria; c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos; d) Conferir, examinar e instruir documentos e processos administrativos; e) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades;
Chefia de Gabinete	3		
Procuradoria Setorial	1	Esta Unidade conta com apenas um servidor para a realização de todas as atividades administrativas, o que é insuficiente, necessitando, pois, de mais uma pessoa que possa exercer tais atividades	a) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas da unidade; b) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
Gerência do Contencioso Administrativo		Um posto de trabalho seria para auxiliar na confecção de intimações nos processos administrativos, tendo em vista que atualmente há uma grande quantidade de processos com o trâmite suspenso em razão da falta de pessoal para realizar essa atividade, impactando, assim, na arrecadação do Órgão. O segundo posto de trabalho teria como atividade principal realizar o cadastro dos débitos no Sistema de Gestão da Dívida Ativa. Também neste caso há um estoque considerável de processo nesta fase, não havendo servidores em quantidade suficiente para dar vazão aos processo em um tempo razoável.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; d) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; e) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos
Comunicação Setorial		A COMSET não possui servidor designado para realizar serviços administrativos e operacionais, o que acaba sobrecarregando o chefe que, além de atribuições inerentes ao cargo, deve acumular as funções administrativas da comunicação setorial.	a) Controle e monitoramento da pauta de processos da comunicação setorial nos sistema SEI, ajudando a despachar demandas administrativas; b) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, atas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos; c) Auxiliar na elaboração de relatórios e no controle e registro dos documentos e demais produtos da comunicação setorial
Corregedoria Setorial			-
Escritório de Projetos Setorial (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de ouvidoria Setorial (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Assessoria de Controle Interno			
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA	2	O elevado fluxo de processos da Secretaria que tramitam pela Superintendência de Gestão Integrada e a variedade de temas e áreas geridas pela SGI demandam um assessoramento específico em análise de processos, gestão documental, elaboração e processamento de documentação.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos correlatos; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos
Gerência da Secretaria-Geral	4	Auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria. Auxiliar no preenchimento de planilha referente aos processos que tramitam nas duas unidades (GAB e CGAB). Auxiliar na confecção de minutas de Ofício e Memorando.	a) Agendamentos e confirmações de reuniões; b) Preencher e acompanhar as planilhas e relatórios dos processos que tramitam na Secretaria; c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos. d) Conferir, examinar e instruir documentos e processos administrativos; e) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades;

Gerência de Gestão e Finanças	3	1. Auxiliar a Coordenação de Planejamento na construção de relatórios Gerências e acompanhar o GUARA; 2. Auxiliar a Coordenação de Arrecadação na execução das atividades administrativas; 3. Auxiliar a Coordenação de Finanças a conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos
Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	2	Existem atividades na Gerência que precisam de pessoas contínuas para manutenção de arquivo, atualização de cadastros, regularização de dossiês, digitalização de processos, sendo que atualmente os servidores se revezam nestas atribuições, haja vista não ter servidores específicos para o desempenho das competências.	a) Auxiliar no arquivamento de documentos; b) realizar atividades administrativas; c) Catalogar e cadastrar dossiês; elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, processos, memorandos, ofícios e outros atos administrativos;
Gerência de Apoio Administrativo e Logístico	3	Esta Unidade dispõe atualmente somente de um servidor para a realização das seguintes atividades dentre outras as quais lhe compete, tais como a de receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, o que tem se mostrado insuficiente, necessitando, pois, de mais uma pessoa que possa exercer tais atividades dentre outras correlatas.	a) Planejar a aquisição de materiais e a contratação de serviços logísticos; b) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos, em especial Requisição de Despesas, Termo de Referência e Justificativas; c) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas;
Gerência de Compras Governamentais		Auxiliar na confecção de minutas de editais de contratações/aquisições, com vistas a tornar mais eficiente a atividade dos pregoeiros e equipe de apoio. Posto 02- Auxiliar na gestão dos convênios da pasta, não havendo servidores em quantidade suficiente para dar vazão aos processo em um tempo razoável.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos
Gerência de Tecnologia		Auxiliar no controle de patrimônio/empréstimo de ativos de informática, entre outras atividades administrativas.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos; e) Controle de patrimônio/empréstimo de ativos/inativos de informática: confeccionar termos de empréstimos/entrega; inventário e relatórios associados.
Gerência de Acompanhamento de Contratos (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Contabilidade		Esta Assessoria conta apenas com um servidor para auxiliar nas rotinas diárias e para melhorarmos a qualidade das informações (financeiras e orçamentárias) será necessário a criação de novos relatórios gerenciais, e por isso, necessitamos de outra pessoa para auxiliar no desenvolvimento dessas tarefas.	a) Auxiliar na elaboração e alimentação dos relatórios gerenciais a serem ampliados na SEMAD e no FEMA; b) Auxiliar na organização da documentação bancária para os registros contábeis; c) Auxiliar na organização da documentação necessária à prestação de contas do Órgão ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, FORMULAÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Planejamento dos serviços ambientais (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de formulação de políticas públicas, conselhos, Relações Institucionais e Medição de conflitos ambientais			
Gerência de Desenvolvimento e Inovação Ambiental			
Centro de formação em meio ambiente e Desenvolvimento Sustentável (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E RECURSOS ESPECIAIS			
Gerência de captação, arrecadação e fundos (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Autocomposição Ambiental (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		

Gerência de Mudanças Climáticas (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Apoio aos Municípios e Credenciamento para o Licenciamento Ambiental			
Gerência de Economia Sustentável			
Gerência de Compensação Ambiental e Conversão de Multas			
SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDADE, UNIDADES DE CONSERVAÇÃO SEGURANÇA HÍDRICA E SANEAMENTO			
SUPERINTENDÊNCIA DE UNIDADE DE BIODIVERSIDADE E REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL			
Gerência de Implantação e Manejo de Unidades de Conservação			
Gerência de Criação Regularização Fundiária e Suporte à Gestão de UCs			
Gerência de Conservação Biodiversidade e Fauna			
Gerência de Regularização Ambiental (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Projetos Especiais (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS E INFORMAÇÕES AMBIENTAIS			
Gerência de Gestão do uso de Recursos Hídricos			
Gerência de Instrumentos Econômicos e Apoio aos Colegiados (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Planejamento Enquadramento e Estudos Especiais (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Gestão de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Centro de Informações Meteorológicas e Hidrológicas de Goiás (NOVA)	1		
Centro de Análises Ambientais e Laboratoriais			
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SANEAMENTO (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Água e Esgoto (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
Gerência de Resíduos Sólidos e Drenagem			
Gerência de Acompanhamento de Blocos Regionais (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
SUBSECRETARIAS DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL			
SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E OUTORGA DE RECURSOS HÍDRICOS			
Gerência de Licenciamento de Atividades Estratégicas e de Significativo Impacto			
Gerência de Licenciamento de Atividades Agropecuárias e de Conversão do uso do Solo			
Gerência de Outorga de Recursos Hídricos			

Gerência de Licenciamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano			
Gerência de Atividades Industriais Minerais e Gestão de Áreas Contaminadas (NOVA)	Lei nº 21.792 de 16 de fevereiro de 2023		
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL			
Gerência de Fiscalização Ambiental e Inteligência			
Gerência de Emergências Ambientais Incêndios Florestais e Segurança de Barragens			
Gerência de Cadastro Ambiental Rural			
Gerência de Pós Licença e Pós Outorga			
Gerência de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto			
SUBSECRETARIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E RECURSOS HIDRICOS	1	A necessidade dos postos de trabalho de apoio administrativo, se dá pela sobrecarga dos servidores, desta maneira que possa dá prosseguimento e fluidez nas matérias acessórias e rotineiras da Subsecretaria	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL		-	-
Gerência de Licenciamento Ambiental de atividades do Setor Primário e Infraestrutura	1	A GELISP não possui em seu quadro nenhum servidor designado para realizar serviços administrativos o que acaba sobrecarregando o gerente que, além de atribuições inerentes ao cargo, deve acumular as funções administrativas da gerência.	a) Controle e monitoramento da pauta de processos da gerência nos sistemas SEI, SGA e IPÊ, ajudando a despachar processos de informação, notificando empreendimentos para migrar pro IPÊ, organizando, distribuindo e fazendo a triagem de processos a serem analisados, e outras atividades tais como; b) Auxiliar no atendimento ao público por e-mail, telefone e whatsapp; c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, atas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos; d) Enviar correspondências e controle dos avisos de recebimento; e) Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e no controle e registro dos documentos e demais produtos da gerência; f) relatórios de frequência.
Gerência de Licenciamento Ambiental de atividades do Setor Secundário e Terciário	1	A GELIST não possui servidor designado para realizar serviços administrativos e operacionais, o que acaba sobrecarregando o gerente que, além de atribuições inerentes ao cargo, deve acumular as funções administrativas da gerência.	a) Controle e monitoramento da pauta de processos da gerência nos sistemas SEI, SGA e IPÊ, ajudando a despachar processos de informação, notificando empreendimentos para migrar pro IPÊ, organizando, distribuindo e fazendo a triagem de processos a serem analisados, solicitações de mudança de CNPJ, solicitações de informação, entre outros; b) Auxiliar no atendimento ao público por e-mail, telefone e WhatsApp; c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, atas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos; d) Enviar autos de infração e fazer o controle dos avisos de recebimento; e) Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e no controle e registro dos documentos e demais produtos da gerência.
Gerência de Acompanhamento de pós licenças Ambientais		A GEAPLA até o momento não conta com auxiliar administrativo, por tanto se faz necessário o posto administrativo para auxiliar nas demandas da Gerência.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas

Gerência de Autorizações e Acompanhamento para fauna	1	A GEFAUNA conta atualmente com um servidor administrativo responsável pelo atendimento ao usuário que, devido a enorme demanda, não consegue atender a gerência em outras atividades administrativas sejam elas rotineiras ou essenciais ao desenvolvimento de projetos pela gerência.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
Gerência de Autorização e acompanhamento para flora	1	A GEFLORA conta atualmente com um servidor administrativo responsável pelo atendimento ao usuário que, devido a enorme demanda, não consegue atender a gerência em outras atividades administrativas sejam elas rotineiras ou essenciais ao desenvolvimento de projetos pela gerência. Além disso, a pauta SEI da gerência tem hoje aproximadamente 700 processos que precisam ser organizados para que a gerência não perca os prazos estabelecidos nos autos.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HIDRICOS E SANEAMENTO	2	A Superintendência conta atualmente com um servidor administrativo responsável pelo atendimento ao usuário externo e outras demandas internas diárias do Gabinete. Devido ao grande fluxo de dados e informações, estas atividades são desempenhadas por outros servidores que se revezam nestas atribuições, comprometendo a qualidade do atendimento.	a) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; b) realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
Gerência de Instrumentos de gestão	2	Não há servidores suficientes para atender as demandas administrativas e operacionais da gerência e compromissos da SEMAD com os Programas Procomitês e Progestão. Os novos analistas administrativos darão maior capacidade operacional e efetividade nas ações, compromissos e obrigações pertinentes da área. Atualmente a GEIG oferece apoio técnico ao funcionamento dos Comitês de Bacia e aos Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos e de Meio Ambiente, competência estabelecida no Decreto nº 9.568, de 28/11/2019. Posição 01- Apoio administrativo e operacional na organização e acompanhamento das atividades dos comitês de bacias e dos compromissos com o Programa Procomitês. Posição 02- Auxiliar na execução de atividades administrativas e auxiliares de forma geral na gerência, na elaboração de relatórios gerenciais e na organização de dados e informações relacionadas aos compromissos com o Programa Progestão.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
Gerência de outorga	5	Postos necessários para auxiliar na execução da rotina administrativa da gerência, de modo a aliviar a sobrecarga existente, dar fluidez e agilidade aos processos e procedimentos.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
Gerência de Acompanhamento de pós outorga e segurança de barragens	2	A GEPOSB já possui atualmente 01 servidor que desempenha o papel de gerenciamento de informações e triagens processuais, não necessitando, portanto de nova contratação para tal finalidade.	-
Gerência de políticas de saneamento e resíduos sólidos	1	Esta gerência atualmente não possui servidor que atue na área administrativa. Por conter apenas servidores técnicos, necessitamos de servidor da área administrativa para auxiliar no atendimento às demandas administrativas e operacionais, focando em técnicas de organização e métodos administrativos, além operar o Sistema SEI a fim de dar encaminhamento aos processos desta gerência.	a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos às atividades administrativas; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar

Centro de informações meteorológicas e hidrologicas de Goiás		<p>Posto 01- Auxiliar nas atividades de elaboração de documentos diversos, acompanhar a distribuição de documentos no SEI, auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, demandas e ações internas do departamento tais como ponto de servidores, diárias, distribuição de materiais, auxiliar no preenchimento de planilhas em excel.</p> <p>Posto 02- Auxiliar na elaboração de termos de referência, na solicitação de orçamentos, no acompanhamento da gestão dos contratos, sistematizar e organizar pastas e documentos produzidos pelo departamento, ter conhecimento avançado em excel para auxiliar na elaboração de boletins.</p> <p>Posto 03- Auxiliar na organização de dados, auxiliar na condução de processos operacionais do departamento, auxiliar na organização dos bens patrimoniais e dos dos serviços do departamento, recepção de usuários, agenda do departamento, auxiliar no controle de estoque, auxiliar no preenchimento de formulários, ter conhecimento avançado em excel. Salientamos que não temos servidores para auxiliar nas atividades expostas, sendo que o gerente fica sobrecarregado.</p>	<p>a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.</p>
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL PROTEÇÃO AMBIENTAL E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	2	<p>A necessidade dos postos de trabalho de apoio administrativo, se dá pela sobrecarga dos servidores, desta maneira que possa dar prosseguimento e fluidez nas matérias acessórias e rotineiras da Subsecretaria</p>	<p>a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; d) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.</p>
SUPERINTENDÊNCIA DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	3	<p>A SUCRA atualmente possui um servidor administrativo, assim sendo, necessita de mais um servidor da área administrativa para auxiliar no atendimento às demandas administrativas e operacionais, além de operar o SEI a fim de dar encaminhamento aos processos desta Superintendência.</p>	<p>a) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas; b) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos; c) Realizar cadastros diversos, coleta de registros de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; d) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; e) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos</p>
Gerência de criação e manejo de unidades de conservação		<p>A nossa demanda está pautada em razão desta unidade administrativa ser responsável pelo suporte à gestão de 24 unidades de conservação e pela gestão de uma equipe de 50 servidores diretos e outros terceirizados. Dessa forma, não há servidores com esse perfil em quantidade suficiente para dar vazão aos processo e outras demandas em um tempo razoável.</p>	<p>a) Auxiliar na confecção de minutas de editais de contratações/aquisições e realização de cotações orçamentárias e demais peças processuais do tema; b) Auxiliar na gestão dos contratos, convênios, acordos e etc.; c) Auxiliar em reuniões diversas na elaboração de chamamentos, registro de participantes e elaboração de atas, memórias, etc.;</p>
Gerência de uso público, regularização fundiária e gestão socioambiental de unidades de conservação	2	<p>A GEUPUC atualmente possui um quadro pequeno de servidores, assim sendo, necessitamos de servidores da área administrativa para auxiliar no atendimento às demandas administrativas e operacionais, focando em técnicas de organização e métodos administrativos, além operar o Sistema SEI a fim de dar encaminhamento aos processos desta gerência.</p>	<p>a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios, atas e demais atos administrativos. e) Redigir Termos de Referência, auxiliar nos processos de compras e de serviços</p>
Gerência de cadastro ambiental rural e regularização ambiental		<p>Postos necessários para auxiliar na execução da rotina administrativa da gerência, de modo a aliviar a sobrecarga existente, dar fluidez e agilidade aos processos e procedimentos.</p>	<p>a) Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos; e) Fazer triagem de processos e demandas para distribuição.</p>
SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1		<p>a) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; b) realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar</p>
Gerência de fiscalização e emergências ambientais	1	<p>Auxiliar a Superintendência e as Gerências vinculadas (GEFEA, GEMOA e GEDEA) nas demandas programadas para o ano 2021</p>	

Gerência de desenvolvimento sustentável e educação ambiental	1	GEMOA e GEDEA) nas demandas programadas para o ano 2021.	Instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos
Gerência de monitoramento ambiental			
SUPERINTENDÊNCIA DE FORMULAÇÃO, GESTÃO E SUPORTE DAS POLÍTICAS AMBIENTAIS		Auxilia a Superintendência nas demandas da programadas para o ano 2021.	a) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas das unidades; b) realizar atendimentos e encaminhamentos relativos as atividades administrativas; c) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; d) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos
Gerência de formulação de políticas públicas ambientais mediação de conflitos	7	Em virtude da iminente criação de procedimento de autocomposição de conflitos ambientais, é necessário o apoio de um servidor para organização das audiências e atividades administrativas ligadas a esta nova etapa do processo de apuração de autos de infração.	a) Organização de audiências; b) Agendamentos e confirmações; c) Elaboração de atas; d) Demais atividades relacionadas à autocomposição.
Gerência de compensações ambientais, conversão de multas e recursos especiais	4	Servidor para auxiliar nas atividades da Secretaria Executiva da Câmara de Compensação Ambiental do Estado de Goiás; Auxiliar na instrução processual e na confecção de minutas de termos de compromisso de compensação ambiental; Auxiliar nas rotinas administrativas da GECOR	a) Organização de reuniões; b) Agendamentos e confirmações; c) Elaboração de atas; d) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas da gerência; e) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos; f) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais atos administrativos.
Gerência de descentralização, apoio aos municípios e fundo estadual do meio ambiente		Auxiliar nas atividades administrativas da gerência, em especial ao apoio aos Municípios.	a) Auxiliar no atendimento e apoio aos Municípios nas atividades inerentes ao ICMS Ecológico bem como na Descentralização do licenciamento das atividades de impacto local; b) Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades administrativas da gerência
Gerência de projetos	5		
TOTAL	62		
	Unidades Criadas		
	Unidade extinta		
Obs: Estrutura anterior da SEMAD contava com 42 unidades			
Obs: Com a Reforma Administrativa, foram criadas 20 novas unidades, totalizando atualmente 61 unidades administrativas			
Obs: A não distribuição dos novos quantitativos se deu pela inviabilidade no momento, haja vista que o regulamento das competências ainda não fora publicado no Diário Oficial de Goiás			