



DECISÃO DE DIRETORIA Nº 325/2014/P, de 05 de novembro de 2014.

Dispõe sobre a atualização e consolidação das atribuições das unidades organizacionais integrantes das Diretorias da CETESB e dá outras providências.

A Diretoria Plena da CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições estatutárias e regulamentares, tendo em vista as alterações parciais na estrutura organizacional das Diretorias considerando o que consta do Processo nº 73/2011/310/P e do Relatório à Diretoria nº 011/2014/P, que acolhe, DECIDE:

Artigo 1º - As atribuições específicas das unidades organizacionais das Diretorias da CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, conforme a estrutura organizacional estabelecida pela Decisão de Diretoria nº **392/2012/P**, de 05 de dezembro de 2012, alterada, parcialmente, pelas Decisões de Diretoria nº **060/2013/I**, de 21 de fevereiro de 2013; nº **145/2013/C/A-Conjunta**, de 24 de abril de 2013; nº **291/2013/E**, de 11 de setembro de 2013; nº **314/2013/V**, de 25 de setembro de 2013; nº **030/2014/A**, de 05 de fevereiro de 2014; e nº **112/2014/C**, de 10 de abril de 2014, ficam atualizadas e consolidadas na conformidade dos ANEXOS abaixo especificados, que integram esta Decisão de Diretoria, com os respectivos centros de custos, siglas e subordinações:

- I - PRESIDÊNCIA – P: ANEXO I;**
- II - VICE - PRESIDÊNCIA – V: ANEXO II;**
- III - DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA – A: ANEXO III;**
- IV - DIRETORIA DE CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL – C: ANEXO IV;**
- V - DIRETORIA DE ENGENHARIA E QUALIDADE AMBIENTAL – E: ANEXO V; e**
- VI - DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL – I: ANEXO VI.**

Artigo 2º - Ao empregado designado para o exercício de função de confiança de Chefe de Gabinete, Gerente de Departamento, de Divisão, de Agência Ambiental e de Setor, e respectivo corpo funcional, respeitadas as atribuições específicas de cada unidade, definidas nos **ANEXOS** a que se refere o artigo anterior, cabem as atribuições gerais estabelecidas no **ANEXO VII** que integra esta Decisão de Diretoria.

Artigo 3º - Ao empregado designado para o exercício de função de confiança de Assistente Executivo e de Assessor de Diretoria cabe desempenhar as tarefas que lhes forem determinadas pelo respectivo Titular, bem como assessorá-lo e assisti-lo tecnicamente nos assuntos de alçada da Unidade.

Artigo 4º - A Ouvidoria da CETESB se reporta diretamente à Presidência, cabendo ao seu responsável desempenhar as atribuições definidas na legislação própria das Ouvidorias dos órgãos da Administração Pública do Estado e outras que lhe forem fixadas por norma específica.

Artigo 5º - Ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC/CETESB, diretamente subordinado à Presidência, cabe desempenhar as atribuições definidas no Decreto nº 58.052, de 16 de maio de



COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Referente ao Relatório à Diretoria Nº 011/2014/P, de 04/11/2014 Processos nºs 73/2011/310/P

Relator: Otavio Okano

2012, especialmente as indicadas no seu artigo 7º, além de outras estabelecidas na legislação pertinente ao direito de acesso às informações assegurado ao cidadão.

§ 1º - O responsável pelo SIC/CETESB será designado por Resolução do Diretor Presidente.

§ 2º - No âmbito de Agência Ambiental da Companhia, cabe ao ocupante da função de Encarregado Administrativo, ou seu substituto, receber pedido de acesso a informações formulado por cidadão, que deverá encaminhá-lo, de imediato, ao responsável pelo SIC/CETESB, devidamente instruído com os esclarecimentos necessários e pertinentes ao pleito, quando se tratar de ação, medida ou providência afetas à respectiva Agência Ambiental.

Artigo 6º - As atribuições específicas e gerais constantes dos **ANEXOS I a VII** de que tratam os artigos 1º e 2º desta Decisão de Diretoria deverão ser integradas ao Manual de Organização da CETESB.

Artigo 7º - Esta Decisão de Diretoria entra em vigor nesta data.

Divulgue-se a todas as Unidades da Companhia pelo sistema eletrônico, inclusive na página da CETESB na Internet.

Diretoria Plena da CETESB, em 05 de novembro de 2014.

ORIGINAL
DEVIDAMENTE
ASSINADO

Otavio Okano
Diretor-Presidente

ORIGINAL
DEVIDAMENTE
ASSINADO

Otavio Okano
Diretor Vice-Presidente, em exercício

ORIGINAL
DEVIDAMENTE
ASSINADO

Sérgio Meirelles Carvalho
Diretor de Gestão Corporativa

ORIGINAL
DEVIDAMENTE
ASSINADO

Aruntho Savastano Neto
Diretor de Controle e Licenciamento Ambiental

ORIGINAL
DEVIDAMENTE
ASSINADO

Carlos Roberto dos Santos
Diretor de Engenharia e Qualidade Ambiental

ORIGINAL
DEVIDAMENTE
ASSINADO

Ana Cristina Pasini da Costa
Diretora de Avaliação de Impacto Ambiental

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Atribuições Específicas

PRESIDÊNCIA

SUMÁRIO

SIGLA	UNIDADE	Nº C.C.
P	Presidência	1.000-1
PG	Chefia de Gabinete	1.100-3
PGEX	Setor de Triagem e Acompanhamento de Expediente	1.101-7
PGRI	Setor de Registro de Representações e de Instrumentos de Cooperação Institucionais	1.102-0
PD	Departamento de Desenvolvimento Institucional Estratégico	1.200-5
PDC	Divisão de Coordenação Setorial	1.210-8
PDP	Divisão de Desenvolvimento e Planejamento	1.220-0
PDPQ	Setor de Qualidade Organizacional e Normatização	1.221-4
PDPI	Setor de Planejamento Institucional	1.223-1
PJ	Departamento Jurídico	1.300-7
PJC	Divisão de Contencioso	1.310-0
PJM	Divisão de Assuntos de Meio Ambiente	1.320-2
PJI	Divisão de Assuntos Institucionais	1.330-5
PA	Departamento de Auditoria	1.400-9
PAA	Divisão de Auditoria Administrativa	1.410-1
PAT	Divisão de Auditoria Técnica	1.420-4
PC	Departamento de Comunicação Social	1.600-2
PCSI	Setor de Imprensa	1.601-6
PCSE	Setor de Eventos	1.602-0
PCSM	Setor de Mídias Eletrônicas	1.603-3

P - PRESIDÊNCIA**1.000-1***Identificação das Atribuições*

- conduzir a execução das políticas e diretrizes do Governo do Estado de São Paulo e da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no que concerne à esfera de competência da Companhia;
- organizar, coordenar e desenvolver as atividades da Companhia, nos termos da legislação pertinente, do seu Estatuto Social e na conformidade das atribuições e competências a ela conferidas;
- representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive institucionalmente nas suas relações com autoridades públicas e entidades privadas, nacionais e internacionais, bem como com terceiros em geral;
- convocar e presidir as Reuniões de Diretoria da Companhia;
- coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das Diretorias, inclusive as de natureza societária da Companhia;
- propor às instâncias superiores a criação e extinção de cargos e funções de acordo com deliberação da Diretoria Plena;
- submeter ao Conselho de Administração o Plano de Trabalho, o Relatório Anual de Atividades, a composição das Diretorias da Companhia, bem como outros assuntos previstos no Estatuto Social;
- expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria Plena ou que delas decorram;
- designar, na forma estabelecida no “caput” do artigo 15 do Estatuto Social, outro membro da Diretoria para, nas ausências ou impedimentos temporários de qualquer Diretor, cumular as funções do substituído, observadas as hipóteses previstas no Parágrafo único do mesmo artigo;
- designar e destituir empregado da Companhia para as funções de confiança e gratificadas;
- indicar e/ou designar representante da Companhia para participar de colegiados, congressos, seminários e eventos similares de interesse da Empresa, promovidos por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- monitorar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria e pelo SIC/CETESB; e
- desempenhar outras atividades correlatas e afins às áreas de atuação da Companhia.

o0o

Identificação das Atribuições

- controlar o expediente do Gabinete da Presidência e providenciar o necessário registro de todas as correspondências e documentos recebidos na Presidência, a distribuição dos mesmos para as demais unidades competentes, supervisionando o fluxo de tramitação, a codificação e o arquivamento da documentação da unidade, bem como acompanhando os prazos fixados para a respectiva tramitação;
- acompanhar a agenda do Diretor-Presidente;
- coordenar e supervisionar a atuação das áreas e dos Departamentos subordinados à Chefia de Gabinete nos assuntos referentes às suas respectivas atribuições e naqueles que lhes forem determinados;
- representar a Presidência, quando para tanto designado pelo Diretor Presidente;
- requisitar, de acordo com orientação do Diretor Presidente, processos, documentos e expedientes para instrução de assuntos remetidos à Presidência;
- providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo, de Decisões de Diretoria, Resoluções, e outros atos, documentos, comunicados recebidos das Diretorias e quando neles determinados, bem como encaminhá-los às áreas próprias, para a divulgação na Intranet e no site da CETESB na Internet, exceto os assuntos relacionados às licitações, aos contratos administrativos e à legislação societária e contábil, de responsabilidade da Diretoria de Gestão Corporativa; e
- desempenhar outras atividades afins, por determinação do Diretor-Presidente ou da Diretoria Plena.

o0o

- receber e providenciar o necessário registro de Processos, de correspondências, de documentos e demais expedientes encaminhados à Presidência, Chefia de Gabinete, Assistentes Executivos e Assessores da Presidência, bem como preparar a autuação, quando for o caso, e a distribuição dos mesmos para as unidades competentes, de acordo com a orientação do Presidente, da Chefia de Gabinete e dos respectivos Assistentes e Assessores;
- auxiliar a Chefia de Gabinete no controle e tramitação do expediente do Gabinete da Presidência, providenciando o necessário registro em bancos de dados específicos e mantê-los atualizados para prestar as informações solicitadas quanto à tramitação desses documentos;
- manter registro de Relatórios à Diretoria de iniciativa do Diretor-Presidente, bem como de Decisões de Diretoria, de ofícios, resoluções, circulares, memorandos, despachos e procedimentos afins, da Presidência e da Chefia de Gabinete;
- manter controle dos pedidos de compras e prestação de serviços solicitados pela Presidência e Chefia de Gabinete;
- organizar e arquivar documentos, zelando pela guarda e conservação do arquivo;
- manter controle do estoque de materiais de escritório e produtos de consumo utilizados na Presidência e na Chefia de Gabinete, efetuando sua distribuição aos solicitantes;
- garantir as informações necessárias para o completo encaminhamento e registro de documentos; e
- desempenhar outras atividades afins, por determinação da Presidência e da Chefia de Gabinete.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***PGRI - SETOR DE REGISTRO DE REPRESENTAÇÕES E DE INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAIS****1.102-2***Identificação das Atribuições*

- organizar e manter atualizado Cadastro de Empregados indicados e/ou designados pela Presidência para representar a Companhia em diversos Colegiados internos e externos, bem como em congressos, seminários, reuniões, palestras ou eventos similares, promovidos e organizados pela Companhia ou por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; e
- organizar e manter atualizado Cadastro de Convênios, acordos, termos de cooperação, protocolos de intenção ou instrumentos similares, em que a Companhia figure como parte ou partícipe e/ou interveniente, registrando os respectivos objetos, termos aditivos, prazos de vigência, gestores ou responsáveis, informando-os com a antecedência necessária o respectivo vencimento; e
- desempenhar outras atividades afins, por determinação da Presidência e da Chefia de Gabinete.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***PD – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO***Centro de Custos***1.200-5***Identificação das Atribuições*

- coordenar e supervisionar a aplicação da Política de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- coordenar as tarefas conferidas às Câmaras Ambientais, visando o aperfeiçoamento da gestão ambiental por meio da interação entre o poder público e os setores produtivos e de infraestrutura no Estado de São Paulo;
- prestar as informações necessárias às Diretorias nos assuntos relativos ao planejamento estratégico;
- avaliar a execução e o desenvolvimento do Planejamento Operacional – PO da Companhia;
- divulgar as informações sobre o andamento do PPA e PO
- colocar em discussão para a sociedade e público em geral, por meio de consultas públicas ou outras ferramentas, os trabalhos produzidos no âmbito do Departamento ou de suas unidades ou ainda de outras áreas da Companhia quando houver interação e demanda; e
- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas ao Departamento.

o0o

- viabilizar a implantação de Câmaras Ambientais e coordenar o funcionamento e a operacionalização das mesmas;
- propor o estabelecimento de planos ambientais setoriais;
- colaborar na implementação de normas procedimentos e demais instrumentos relativos à gestão ambiental;
- estimular a formação de mecanismos de articulação necessárias ao desenvolvimento das Câmaras Ambientais; e
- manter contatos com órgãos públicos e entidades do setor privado para o aperfeiçoamento dos trabalhos nas Câmaras Ambientais.

o0o

Identificação das Atribuições

- implementar meios para identificar demandas externas que condicionam o planejamento estratégico e incorporá-los ao processo de planejamento da Companhia;
- atuar para assegurar a efetiva aplicação das diretrizes, normas e procedimentos administrativos e operacionais;
- acompanhar a elaboração de relatórios de informações gerenciais relativos ao Planejamento Institucional Estratégico, PPA e PO;
- acompanhar o desenvolvimento do Plano Plurianual - PPA e do Planejamento Operacional – PO;
- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas à:
 - elaboração, quando solicitada, das diretrizes organizacionais e normativas da Companhia,
 - otimização e padronização dos procedimentos administrativos e operacionais,
 - execução do Programa Permanente de Qualidade e Produtividade.

o0o

- auxiliar, administrativamente, os trabalhos:
 - da Comissão de Gestão da Qualidade e da Produtividade da CETESB, criada nos termos do artigo 14 do Decreto nº 40.536, de 12/12/1995, que institui o Programa Permanente da Qualidade e Produtividade no Serviço Público; e
 - dos responsáveis pelo SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade Laboratorial no âmbito da CETESB;
- acompanhar, quando solicitado, o desenvolvimento das normas técnicas e administrativas da CETESB;
- elaborar protocolos operacionais, relacionados a assuntos de natureza administrativa, em conjunto com as áreas envolvidas;
- exercer a função de Secretaria Executiva dos Comitês de Normas Administrativas e de Normas Técnicas da CETESB;
- manter arquivos das Normas Técnicas e Administrativas, bem como adotar as providências para a disponibilização das vigentes na Intranet e Internet e zelar pelos respectivos acervos; e
- administrar a gestão do software gerenciador de documentos.

o0o

Identificação das Atribuições

- acompanhar a elaboração do PPA - Plano Plurianual;
- coordenar a elaboração do Planejamento Operacional – PO da Companhia;
- integrar o Planejamento Operacional com as Diretorias da CETESB;
- acompanhar e avaliar o desempenho do PO/PPA;
- elaborar propostas de programas objetivando à desburocratização, a simplificação e a uniformização dos processos técnico-administrativos operacionais visando à redução de custos baseados nos princípios da sustentabilidade;
- adotar as providências para a divulgação das ações resultantes dos programas desenvolvidos na Companhia.

o0o

PJ - DEPARTAMENTO JURÍDICO**1.300-7***Identificação das Atribuições*

- prestar assessoria e consultoria à Presidência e às Diretorias da Companhia;
- supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelas unidades do Departamento, zelando pela sua qualidade técnica e homogeneização, bem como pelo cumprimento de prazos legais e/ou fixados para suas atividades;
- gerenciar, de acordo com as normas pertinentes, a entrada e saída de processos e documentos que forem encaminhados; e
- analisar, quando solicitado, e em conjunto com a Divisão envolvida, as minutas elaboradas pelas áreas técnicas, em resposta às demandas da Procuradoria Geral do Estado, de Delegacias de Polícia, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunais de Contas e de outras entidades públicas ou privadas;
- opinar, mediante parecer, ou prestar informações sobre os aspectos jurídicos de assuntos que lhe forem encaminhados pelas Diretorias; e
- preparar minuta de resposta a solicitação, representação ou requerimento dirigidos às Diretorias, quando solicitado, sobre assuntos da alçada do Departamento.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***PJC - DIVISÃO DE CONTENCIOSO***Centro de Custos***1.310-0***Identificação das Atribuições*

- incumbir-se de todas as atividades afetas à propositura de ações judiciais e à defesa judicial dos interesses da Companhia e de seus agentes, quando acionados pela prática de atos decorrentes de suas atribuições e orientando as respectivas áreas quanto ao cumprimento de ordens ou medidas judiciais.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***PJM - DIVISÃO DE ASSUNTOS DE MEIO AMBIENTE***Centro de Custos***1.320-2***Identificação das Atribuições*

- incumbir-se das atribuições relativas ao assessoramento geral da Companhia no que tange às questões ambientais, tais como elaboração de pareceres, orientações técnico-jurídicas voltadas para a atribuição-fim da Companhia, e demais medidas pertinentes às suas incumbências.

o0o

Identificação das Atribuições

- incumbir-se das atribuições relativas ao assessoramento geral da Companhia no que tange às questões empresariais, tais como contratos, licitações, convênios e congêneres, orientações quanto aos aspectos de ordem societária, trabalhista, previdenciária, tributária, e demais assuntos que lhes sejam determinados pela Diretora;
- realizar, em conjunto com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos, quando for o caso, o gerenciamento técnico do contrato terceirizado do contencioso e consultoria trabalhista e previdenciária;
- proceder ao acompanhamento, pelos meios próprios, das normas jurídicas editadas ou em processo de elaboração, divulgando-as e orientando as respectivas áreas da Companhia quanto à sua aplicabilidade; e
- responsabilizar-se pela manutenção e atualização da Biblioteca do Departamento Jurídico.

o0o

- estabelecer junto à hierarquia superior as prioridades em termos de Auditorias Técnica e Administrativa;
- elaborar anualmente o planejamento das atividades a serem executadas;
- coordenar e revisar as atividades executadas pelos Grupos de Auditoria;
- assessorar a Presidência por ocasião do exame do balanço anual, bem como de outros documentos quando solicitada;
- apoiar a Presidência nas relações com o Tribunal de Contas do Estado;
- acompanhar as reuniões do Conselho Fiscal, assessorando-o quando solicitado;
- coordenar a execução de auditorias externas terceirizadas;
- atender as demandas de auditoria especial da Presidência;
- atuar como responsável pelo Controle Interno junto ao Tribunal de Contas do Estado; e
- coordenar o trabalho “in loco” da Auditoria Externa.

o0o

Identificação das Atribuições

- executar auditorias nas Agências Ambientais, para a verificação dos procedimentos adotados para operações financeiras e fiscais, recursos humanos, patrimônio, condição do imóvel e operações de transporte;
- executar auditorias na SEDE, para a verificação dos procedimentos adotados para operações financeiras, contábeis e fiscais, patrimônio, compras/licitações, almoxarifado, operações de transporte e recursos humanos;
- executar auditorias nos Convênios celebrados pela Companhia;
- executar auditorias nos recursos administrativos contra multas de fumaça preta;
- executar auditorias de ocorrências de natureza administrativa/financeira;
- apoiar os trabalhos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado; e
- analisar as solicitações de credenciamento de agente.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***PAT - DIVISÃO DE AUDITORIA TÉCNICA***Centro de Custos***1.420-4***Identificação das Atribuições*

- executar auditorias de rotina nas Agências Ambientais, para verificação da regularidade e eficácia dos procedimentos técnicos e legais;
- executar auditorias relativas a sistemas de tratamento de efluentes líquidos, sistemas de controle da poluição do ar e sistemas de disposição e/ou tratamento de resíduos sólidos;
- realizar auditorias em projetos e programas especiais, bem como de ocorrências de natureza técnica; e
- realizar vistorias técnicas em empreendimentos ou locais objeto de atendimento da CETESB.

o0o

Identificação das Atribuições

- garantir uniformidade na disseminação de informação do sistema ambiental;
- criar e manter canais de comunicação com os órgãos de imprensa;
- organizar e assessorar o relacionamento dos Diretores e dirigentes do sistema com os órgãos de comunicação;
- criar e manter canais de comunicação com entidades públicas e privadas;
- acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias, com participação do Secretário, do Diretor Presidente, Diretores da Companhia e/ou de dirigentes de órgãos do sistema;
- organizar eventos internos e viabilizar a participação de atividades similares externas,
- redigir matérias e preparar material informativo para divulgação;
- coordenar o desenvolvimento e atualização das *Web pages* e a produção de mídias eletrônicas; e
- assessorar e orientar o corpo técnico para o devido atendimento às demandas da imprensa.

o0o

Identificação das Atribuições

- atender às demandas da Imprensa, com levantamento prévio de informações, agendamento e acompanhamento de entrevistas;
- acompanhar a cobertura de eventos;
- atualizar o noticiário sobre a CETESB e demais órgãos do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente e Uso Adequado dos Recursos Naturais – SEAQUA na *Internet*, por intermédio dos sites da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo - SMA, CETESB e CETESBNET;
- atender às cartas das sessões de leitores encaminhadas pelos veículos de imprensa;
- atender, em regime de plantão, às atividades ininterruptas do SEAQUA (atendimento de emergência, divulgação dos boletins do ar e de balneabilidade, operação mata-fogo, policiamento militar ambiental, etc);
- elaborar “releases” periódicos para a imprensa e veiculados pela Internet, através dos sites da SMA e CETESB;
- redigir material para relatórios ou *kits* de imprensa, sobre programas ou atividades desenvolvidos pelo sistema;
- elaborar texto final para relatórios e publicações oficiais do Governo do Estado de São Paulo;
- elaborar matérias para publicações internas e externas, conforme pautas previamente definidas junto às diversas áreas do sistema;
- selecionar informações a serem veiculadas via *Intranet*;
- produzir *Clipping* com as matérias de interesse do sistema veiculadas nos jornais, revistas e sites da *Internet*; e
- registrar e arquivar imagens (fotos), para uso em divulgação, produção de material editorial e banco de imagens.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***PCSE - SETOR DE EVENTOS****1.602-0***Identificação das Atribuições*

- organizar seminários, encontros técnicos, *workshops* e eventos em geral;
- atender estudantes, pesquisadores e público em geral quando em visita às dependências da Companhia;
- divulgar eventos internos e externos; e
- administrar o uso do Auditório Augusto Ruschi, quanto ao agendamento e acompanhamento das atividades nele desenvolvidas, bem como oferecendo o suporte de iluminação, projeção, gravação de vídeo e projeção de imagem nos eventos.

o0o

Identificação das Atribuições

- elaborar, propor e aplicar Normas, Diretrizes e Procedimentos – unificados para o sistema ambiental - para regulamentar a publicação de dados e informações em mídias eletrônicas (*Intranet, Internet, CD-ROMs* e apresentações) de acordo com as diretrizes do GSTIC e CQGP da Secretaria da Casa Civil;
- promover a integração dos sites do sistema ambiental ao Portal do Governo Eletrônico do Estado de São Paulo;
- planejar a arquitetura de navegação dos *links* e conexões nas páginas publicadas na *WEB* e na rede interna;
- construir as páginas e arquivos eletrônicos nos diversos formatos compatíveis com os padrões *WEB* para atender as funcionalidades e interatividades requeridas;
- integrar bancos de dados e sistemas de armazenamento, tratamento, recuperação e publicação de informações na rede interna e *WEB*;
- criar imagens e animações para produção de páginas e de *CD-ROMs*;
- dinamizar o fluxo de dados para garantir rapidez entre a geração de informações e sua publicação, especialmente aquelas em permanente atualização como convocatórias, deliberações, notícias, eventos, *press releases, clippings*, editais, formulários e etc;
- garantir a publicação, a qualquer momento em caráter de urgência, de informações de utilidade pública e de interesse social;
- supervisionar e garantir a qualidade das informações;
- definir padrões gráficos para atender os requisitos de navegabilidade, usabilidade, acessibilidade e uniformidade da identidade visual dos sites componentes do “Portal Ambiental”, em atendimento à Resolução CC 09/05;
- administrar a ferramenta de gerenciamento do “Portal Ambiental” e os recursos agregados de *hardware, software* e de pessoal;
- administrar senhas e níveis de acesso a usuários nas interfaces de alimentação e atualização de dados e informações;
- difundir o uso das tecnologias *WEB* para o atendimento eficiente de diferentes públicos;
- criar e desenvolver matrizes de *CD-ROM* com mecanismos de navegação, animações e *slides*;
- converter para formato digital arquivos de imagens (fotos, vídeos, *slides*) e de acervos (documentos, publicações, relatórios, etc.) em formato analógico; e
- estabelecer parcerias e intercâmbio com sites de outras instituições.

o0o

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Atribuições Específicas

VICE-PRESIDÊNCIA

SUMÁRIO

SIGLA	UNIDADE	Nº C.C.
V	Vice-Presidência	5.000-5
VI	Departamento de Cooperação Institucional e Internacional	5.100-1
VIP	Divisão de Acordos Multilaterais	5.130-5
VIC	Divisão de Mudanças Climáticas	5.140-8
VR	Departamento de Políticas Públicas de Resíduos Sólidos e Eficiência dos Recursos Naturais	5.200-1

VICE-PRESIDÊNCIA**5.000-5***Identificação das Atribuições*

- substituir o Diretor-Presidente em suas ausências ou impedimentos temporários, na forma do Estatuto Social;
- auxiliar a Presidência na coordenação das atividades das demais Diretorias, especialmente na interlocução com os diversos setores públicos e privados que, de forma direta ou indireta, também atuem ou tenham interesse na preservação dos recursos ambientais do Estado;
- auxiliar a Presidência na representação institucional da Companhia, especialmente junto à entidades internacionais;
- coordenar as ações e assegurar o cumprimento das diretrizes e metas da Política Estadual de Mudanças Climáticas no âmbito da Companhia;
- coordenar as ações e assegurar o cumprimento das diretrizes e metas da Política Estadual de Resíduos Sólidos no âmbito da Companhia;
- disseminar os objetivos e interesses da CETESB junto a instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- indicar ao Diretor-Presidente, representante da Vice-Presidência para participar de colegiados, congressos, seminários e eventos similares de interesse da Empresa, promovidas por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; e
- desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes à sua área de atuação.

o0o

- colaborar e apoiar as Diretorias da Companhia e suas respectivas áreas, nos assuntos inerentes à Cooperação Institucional e Internacional, da seguinte forma:
 - identificando oportunidades para a implantação de projetos de cooperação com instituições internacionais;
 - estabelecendo negociações com organismos internacionais em assuntos de interesse da Companhia;
 - participando, juntamente com as áreas técnicas envolvidas, da elaboração e implementação de Projetos, Convênios e Instrumentos similares, que envolvam organismos internacionais;
 - identificando instituições que desenvolvam estudos e tecnologias de interesse da Companhia visando o intercâmbio científico e tecnológico;
 - executando os trâmites, internos e externos, para viagens internacionais de membros das Diretorias e empregados da Companhia;
 - promovendo a vinda de Consultores Internacionais;
 - recepcionando Delegações Internacionais;
 - apoiando a realização de eventos de caráter internacional;
 - auxiliando na produção de material informativo para os órgãos internacionais, quanto às ações da Companhia;
 - mantendo contato, de acordo com determinação da Diretoria, com o Ministério das Relações Exteriores, Embaixadas e Consulados, no Brasil e no Exterior, com o objetivo de facilitar as ações internacionais da Companhia;
 - realizando as atividades acima descritas, também no âmbito nacional, sempre que solicitado pelas Diretorias da Companhia;
- colaborar com o Titular designado da Secretaria Executiva do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição – FECOP - no desenvolvimento das tarefas de sua responsabilidade, estabelecidas no Regimento Interno do Conselho de Orientação do citado Fundo, especialmente na coordenação do fluxo de processos para análise e conclusão dos trabalhos, bem como na implementação dos programas para a aplicação dos recursos do Fundo, decorrentes de deliberação do referido Conselho de Orientação e da subconta do Programa de Controle da Poluição – PROCOP, de que trata o Decreto nº 48.767, de 30 de junho de 2004, no que tange à concessão de auxílio ou financiamento aos municípios e empresas e na utilização de recursos destinados à representação institucional e à capacitação técnica dos empregados da CETESB e dos servidores da SMA; e
- coordenar as atividades da Divisão de Mudanças Climáticas e da Divisão de Acordos Multilaterais.

o0o

VIP - DIVISÃO DE ACORDOS MULTILATERAIS**5.130-5***Identificação das Atribuições*

- assegurar o cumprimento das atribuições conferidas à Companhia, oriundas dos acordos multilaterais internacionais, em que o Brasil e o Estado de São Paulo sejam signatários;
- atuar, por deliberação da Convenção de Estocolmo, como Centro Regional sobre Poluentes Orgânicos Persistentes – POPs, prestando apoio e assistência técnica aos Países da América Latina e Caribe, signatários da Convenção, bem como, nessa condição, participar de fóruns, seminários e debates, na qualidade de Centro Regional sobre Poluentes Orgânicos Persistentes – POPs;
- participar e acompanhar, globalmente, o desenvolvimento dos seguintes assuntos:
 - controle de Movimentos Transfronteiriços de Resíduos Perigosos e seu Depósito, definidos pela Convenção de Basileia;
 - aplicação do Procedimento de Prévia Informação e Consentimento para determinados Produtos Químicos Industriais e Pesticidas Perigosos no Comércio Internacional – PIC, definidos pela Convenção de Roterdã;
 - os Poluentes Orgânicos Persistentes – POPs, definidos pela Convenção de Estocolmo;
- propor às instâncias superiores regulamentos, projetos e ações, em conjunto com as áreas técnicas da Companhia, para atender as diretrizes das Convenções de Estocolmo, de Basileia e Roterdã, no território Estadual;
- articular parcerias com instituições públicas e privadas para o cumprimento das responsabilidades da Companhia no âmbito das Convenções de Estocolmo, de Basileia e Roterdã;
- propor à Diretoria, em conjunto com as demais áreas envolvidas, quando for o caso, as medidas necessárias ou complementares para o pleno atendimento dos Acordos e/ou Instrumentos similares sob responsabilidade da Divisão;
- promover e apoiar a realização de cursos, seminários, treinamentos e outras formas de capacitação ou disseminação de assuntos afetos à Divisão;
- gerar conteúdo para manter atualizada, no site da CETESB, a página sobre as Convenções;
- elaborar, traduzir ou cooperar com a produção de materiais de cunho informativo, educativo e científico sobre os assuntos afetos à Divisão;

o0o

- assegurar o cumprimento das atribuições conferidas à Companhia, estabelecidas na Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC, no Programa Estadual de Mudanças Climáticas Globais – PROCLIMA, e demais medidas relacionadas às mudanças climáticas, tais como:
 - monitorar as ações e disponibilizar informações, relativas à emissão para a atmosfera de Gases de Efeito Estufa no Estado de São Paulo, bem como as informações referentes à mitigação e ao sequestro de carbono decorrentes da citada emissão;
 - coletar e disponibilizar informações técnicas sobre Recuperação Energética de Biogás gerado por Resíduos Sólidos e Efluentes;
 - colaborar no recebimento, compilação, verificação, análise e consolidação dos Inventários de Emissões de Gases de Efeito Estufa, elaborados pelos empreendimentos que desenvolvam atividades listadas no artigo 3º da Decisão de Diretoria da CETESB 254/2012/V/I e suas eventuais alterações; e
 - auxiliar no desenvolvimento e acompanhar o monitoramento da vulnerabilidade do Estado de São Paulo às mudanças climáticas e na implantação das respectivas ações de adaptação para seu gerenciamento;
- colaborar e apoiar as ações conferidas ao Estado e a CETESB previstas na legislação pertinente e em compromissos internacionais, relacionados às mudanças climáticas, tais como na Convenção-Quadro sobre Mudanças Climáticas das Nações Unidas – UNFCCC, no Protocolo de Montreal e no Protocolo de Quioto;
- assegurar o cumprimento das atribuições conferidas à Companhia no Programa Estadual de Proteção à Camada de Ozônio – PROZONESP, inclusive no apoio às atividades das Diretorias da CETESB relativas ao gerenciamento das Substâncias que Destroem a Câmada de Ozônio – SDOs, bem como na adequação e no aperfeiçoamento das medidas de licenciamento das instalações para sua reciclagem e no controle destas emissões;
- promover e apoiar a realização de cursos, seminários, treinamentos e outras formas de capacitação ou disseminação de assuntos afetos à Divisão;
- gerar conteúdo para manter atualizadas no site da CETESB as páginas sobre Mudanças Climáticas e Proteção da Câmada de Ozônio, inclusive do PROCLIMA e PROZONESP; e
- elaborar, traduzir ou cooperar com a produção de material de cunho informativo, educativo e científico sobre os assuntos afetos à Divisão.

o0o

<i>Unidade – Sigla/ Nome</i>	<i>Centro de Custos</i>
VR - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE RESÍDUOS SÓLIDOS E EFICIÊNCIA DOS RECURSOS NATURAIS	5.200-1

Identificação das Atribuições

- promover e acompanhar a implantação das Políticas Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos – PNRS e PERS - e das ações voltadas para o cumprimento de suas metas e objetivos, em conjunto com outras áreas da Companhia, do SEAQUA e de órgãos ou entidades públicas ou privadas;
- propor, coordenar e executar políticas, projetos e práticas que promovam a correta gestão de resíduos e a eficiência no uso dos recursos naturais no Estado;
- propor à Diretoria a celebração com entidades públicas ou privadas, bem como acompanhar a execução de Termos de Compromisso de Responsabilidade Pós-Consumo ou instrumentos similares objetivando o cumprimento das PNRS e PERS;
- gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento *On-line* de Resíduos – SIGOR, instituído pelo Decreto Estadual nº 60.520, de 05/07/2014, e seus respectivos módulos;
- articular, coordenar e executar, juntamente com outras áreas da Companhia, parcerias nacionais e internacionais firmadas com instituições públicas e privadas, para promover a correta gestão de resíduos sólidos e a eficiência no uso dos recursos naturais;
- elaborar e manter atualizada a página da CETESB na INTERNET sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos – PERS;
- promover e apoiar a realização de cursos, seminários, treinamentos e outras formas de capacitação ou disseminação dos assuntos afetos à Divisão;
- gerar conteúdo para manter atualizadas no site da CETESB as páginas sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos, em especial sobre o SIGOR e os Termos de Compromisso de Responsabilidade Pós-Consumo; e
- elaborar, traduzir ou cooperar com a produção de material de cunho informativo, educativo e científico sobre os assuntos afetos à Divisão.

o0o

ANEXO III

(a que se refere o artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Atribuições Específicas

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

SUMÁRIO

SIGLA	UNIDADE	Nº C.C.
A	Diretoria de Gestão Corporativa	2.000-2
AF	Departamento Econômico-Financeiro	2.300-8
AFF	Divisão de Operações Financeiras	2.330-6
AFFF	Setor Financeiro	2.331-0
AFFC	Setor de Controle de Recursos	2.332-3
AFFR	Setor de Contas a Receber	2.333-7
AFC	Divisão de Operações de Controladoria	2.340-9
AFCC	Setor de Contabilidade	2.341-2
AFCT	Setor de Custos	2.342-6
AFCO	Setor Comercial	2.343-0
AR	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	2.600-3
ARA	Divisão de Administração de Recursos Humanos	2.630-1
ARAP	Setor de Administração de Pessoal e Benefícios	2.631-5
ARAM	Setor de Administração de Assistência Médica e Serviço Social	2.634-6
ARAS	Setor de Cargos e Salários e Relações Sindicais	2.635-0
ARD	Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Higiêne, Segurança e Medicina do Trabalho	2.640-4
ARDD	Setor de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos	2.641-8
ARDH	Setor de Higiêne, Segurança e Medicina do Trabalho	2.642-1
AA	Departamento de Suprimentos e Serviços Administrativos	2.700-5
AALD	Setor de Apoio Administrativo e Logística Descentralizada	2.701-9
AAA	Divisão de Administração de Serviços	2.730-3
AAAS	Setor de Serviços Administrativos e Documentação	2.731-7
AAAT	Setor de Operação e Manutenção de Transportes	2.732-0
AAAP	Setor de Segurança e Conservação Patrimonial	2.733-4
AAAG	Setor de Gráfica	2.734-8
AAE	Divisão de Engenharia e Manutenção	2.740-6
AAEE	Setor de Engenharia	2.741-0
AAEM	Setor de Manutenção	2.742-3
AAS	Divisão de Suprimentos	2.750-9
AASC	Setor de Compras e Importação	2.751-2
AASS	Setor de Contratação de Serviços e Obras	2.752-6
AASA	Setor de Armazenamento e Controle Patrimonial	2.753-0
AASG	Setor de Gestão de Contratos e Cadastro de Fornecedores	2.754-3
AI	Departamento de Tecnologia da Informação	2.800-7
AIA	Divisão de Arquitetura Tecnológica	2.810-0
AIAS	Setor de Suporte Tecnológico	2.811-3
AIAR	Setor de Redes	2.812-7
AIC	Divisão de Informações Corporativas	2.840-8
AICS	Setor de Sistemas e Dados Corporativos	2.841-1

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

AIP	Divisão de Coordenação de Produtos Tecnológicos	2.850-0
AIPG	Setor de Processos Institucionais e de Gestão de Tecnologia da Informação	2.851-4

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***A – DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA****2.000-2***Identificação das Atribuições*

- exercer as funções que forem determinadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Plena, dentre elas:
 - administrar as Políticas de Recursos Financeiros, de Orçamento, de Recursos Humanos e de Suprimentos,
 - propor e administrar a Política Comercial da Companhia,
 - propor, implementar e gerenciar a Política de Tecnologia da Informação da Companhia,
 - suprir a Companhia de meios de comunicações, de transportes e de instalações adequadas,
 - aplicar as diretrizes organizacionais e normativas da Companhia,
 - coordenar a execução do planejamento estratégico e operacional;
 - indicar ao Diretor-Presidente, representante da Companhia para participar de colegiados, congressos, seminários e eventos similares de interesse da Empresa, promovidos por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, e
 - desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes a sua área de atuação.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AF - DEPARTAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO***Centro de Custos***2.300-8***Identificação das Atribuições*

- coordenar as ações junto às Secretarias: Fazenda, Economia e Planejamento e Governo e de Gestão Estratégica para a liberação de recursos financeiros;
- assessorar o Diretor na tomada de decisões de caráter econômico-financeiro;
- apresentar diariamente o fluxo de caixa ao Diretor e propor alternativas e sugestões na sua administração;
- assessorar o Diretor nas reuniões de Diretoria e do Conselho de Administração nos temas ligados ao departamento;
- assessorar o Diretor em assuntos econômico-financeiros nas reuniões com órgãos do Governo Estadual;
- assessorar a Diretoria nas políticas econômico-financeiras da Companhia;
- fornecer informações ao Conselho Fiscal e coordenar suas reuniões;
- fornecer informações às auditorias internas e externas;
- efetuar gestões junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- negociar dívidas, alterações e/ou prorrogações de cláusulas contratuais relativos a parcelamentos;
- coordenar e supervisionar a aplicação da Política Econômico-Financeira, por meio das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - planejamento orçamentário,
 - operações financeiras,
 - operações de controladoria, e
 - representação da CETESB por intermédio de procurações.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFF - DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS****2.330-6***Identificação das Atribuições*

- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - tesouraria,
 - crédito e Contas a Receber,
 - contas a Pagar,
 - assuntos Fiscais e Tributários,
 - faturamento,
 - gestão de Recursos Financeiros,
 - conciliação bancária,
 - fluxo de caixa,
 - controle de recursos
 - análises Econômicas e Financeiras,
 - cobrança das multas não quitadas,
 - suspensão e baixa de multas de Fontes Móveis no DETRAN,
 - inscrição de multas e outros débitos no CADIN ESTADUAL e no Sistema da Dívida Ativa do Estado da Procuradoria Geral do Estado – PGE, e
 - elaboração de relatórios de informações gerenciais.
- atender demandas de informações do Tribunal de Contas, da Secretaria da Fazenda e das auditorias interna e independente e outros;
- avaliar propostas de melhorias nos procedimentos de gerenciamento e controle de informações relacionadas a programas, metas ações, projetos e atividades.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFFF - SETOR FINANCEIRO****2.331-0***Identificação das Atribuições*

- controlar e executar as movimentações financeiras das disponibilidades imediatas e mediatas;
- administrar e controlar Caixa, Bancos, Fundos de Caixa e Aplicações Financeiras;
- elaborar o Fluxo de Caixa diário real;
- controlar, preparar, programar e realizar todos os pagamentos dos compromissos assumidos pela Companhia;
- acompanhar os contratos de despesas sob o aspecto financeiro;
- conciliação bancária do movimento do contas a pagar;
- manter o controle dos bloqueios e desbloqueios judiciais trabalhistas nas contas bancárias da Companhia;
- elaborar e transmitir a Escrituração Fiscal Digital - EFD e a EFD – Programa de Integração Social - PIS/ Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS;
- elaborar as procurações do departamento, dos Fundos de Caixa da Sede e das Agências Ambientais;
- manter as obrigações fiscais e tributárias atualizadas e emissão de notas fiscais eletrônicas; e
- fechamento de câmbio das remessas vindas do exterior.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFFC - SETOR DE CONTROLE DE RECURSOS****2.332-3***Identificação das Atribuições*

- elaborar o Orçamento Financeiro anual da Companhia;
- acompanhar a realização mensal e revisões necessárias do Orçamento Financeiro da Companhia;
- elaborar o Fluxo de Caixa mensal estimado – solicitação de recursos do Tesouro Estadual;
- elaborar e emitir o Orçamento Financeiro mensal realizado;
- elaborar e emitir Relatórios e Demonstrativos Financeiros exigidos pelos órgãos governamentais;
- acompanhamento da execução financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, da Secretaria da Fazenda;
- manter gestão de recursos orçamentários junto às Secretarias da Fazenda e do Planejamento;
- elaborar análises e estudos econômico-financeiros;
- atualizar os valores dos benefícios e serviços internos;
- elaborar cálculos de reajustes contratuais;
- analisar minutas de editais e contratos sob o aspecto econômico-financeiro; e
- controlar a execução financeira de projetos financiados (convênios e outros).

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFFR – SETOR DE CONTAS A RECEBER****2.333-7***Identificação das Atribuições*

- executar o sistema de cobrança e controlar os valores a receber;
- acompanhar a finalização do trânsito em julgado dos processos de autuação junto à agências ambientais para dar início às ações de cobrança das multas não quitadas;
- executar a política de parcelamento de dívidas para com a CETESB;
- monitorar em conjunto com o Setor de Recursos Administrativos - CTAR as suspensões temporárias e baixas definitivas no DETRAN das Multas de Fontes Móveis – MFM pagas por meio de parcelamento;
- executar o Faturamento da Companhia;
- gerenciar o cadastro de clientes;
- gerenciar a inclusão e/ou exclusão de devedores no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL;
- conciliar o movimento das contas a receber;
- gerir a inscrição de multas e outros débitos no Sistema da Dívida Ativa do Estado da Procuradoria Geral do Estado – PGE e atender as demandas da Procuradoria relativas ao Sistema da Dívida Ativa e aos débitos inscritos; e
- atender aos pedidos de informação do Tribunal de Contas, da Secretaria da Fazenda e das auditorias interna e independente.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFC - DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE CONTROLADORIA****2.340-9***Identificação das Atribuições*

- atender os Conselhos Fiscal e de Administração da Companhia para subsidiar as aprovações de suas competências;
- atender as demandas das auditorias interna e externa;
- dar suporte aos gerentes das unidades subordinadas nas definições de suas alçadas;
- elaborar relatórios de informações gerenciais;
- estudar a implantação de melhorias nos procedimentos técnicos correlatos á divisão e de suas unidades subordinadas;
- acompanhar e analisar os resultados econômicos obtidos pela Companhia;
- apresentar anualmente os resultados econômicos da Companhia;
- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - atividades societárias,
 - sistema contábil,
 - estudo e aplicação das alterações das legislações vigentes: tributárias e contábeis,
 - sistema de custos,
 - orçamento econômico, e
 - comercialização dos produtos e serviços.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFCC - SETOR DE CONTABILIDADE****2.341-2***Identificação das Atribuições*

- gerenciar e administrar o sistema Contábil;
- elaborar o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Financeiras legais, acompanhando e estudando as mudanças contábeis;
- providenciar publicações do Balanço Patrimonial e das demais Demonstrações Financeiras, editais de convocações e atas das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, da Diretoria e Conselho de Administração;
- elaborar e transmitir a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ, o Sistema Público de Escrituração Digital - SPEDContábil e a Escrituração de Controle Fiscal Contábil de Transição – FCONT;
- atender as solicitações das auditorias interna e externa, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e da Receita Federal;
- elaborar projeções do resultado do exercício;
- preparar e secretariar as reuniões mensais do Conselho Fiscal da Companhia;
- atualizar cadastros na Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, Secretaria da Fazenda e Receita Federal;
- abertura, alterações e encerramento de filiais;
- providenciar e manter os documentos societários da Companhia;
- apurar o Lucro/Prejuízo Real mensalmente – Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR; e
- apurar o valor dos impostos devidos PASEP (Programa de Formação do Patrimônio de Servidor Público), COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social), IR (Imposto de Renda sobre o Lucro) e CSSL (Contribuição Social Sobre o Lucro); e
- implantar e administrar os novos sistemas digitais implementados pela Receita Federal.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AFCT - SETOR DE CUSTOS****2.342-6***Identificação das Atribuições*

- gerenciar e administrar o sistema de custos;
- controlar e acompanhar a apropriação das despesas e receitas da Companhia por centros de custos e projetos;
- elaborar relatórios gerenciais por centros de custos e projetos;
- realizar o inventário físico anual dos estoques de produtos;
- elaborar e atualizar as tabelas de preços técnicos dos produtos e dos serviços disponíveis para venda;
- preparar dados contábeis para o Sistema Público de Escrituração Digital - SPEDContábil;
- elaborar e controlar a programação de gastos das unidades descentralizadas, bem como a remessa de complementação de verba para os respectivos Fundos de Caixas;
- gerenciar o sistema de apropriação de horas;
- elaborar e gerenciar o orçamento econômico anual da companhia; e
- adequar os dados do orçamento financeiro no sistema orçamentário da SEPLAN (Secretaria do Planejamento):
 - POS (Proposta Orçamentária Setorial), e
 - SOE (Sistema Orçamentário das Empresas).

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AFCO – SETOR COMERCIAL***Centro de Custos***2.343-0***Identificação das Atribuições*

- comercializar produtos e serviços oferecidos pela CETESB;
- atender aos clientes de serviços e produtos comercializados pela CETESB;
- elaborar e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços da CETESB;
- elaborar e atualizar as tabelas de preços comerciais dos produtos e serviços disponíveis para venda;
- supervisionar o desenvolvimento técnico e comercial dos contratos de receita;
- apoiar as unidades da Companhia na gestão administrativa e financeira dos contratos de receita;
- identificar novos produtos internos de acordo com as Políticas Comercial e de Publicações; e
- apoiar as unidades da Companhia na composição, planejamento e desenvolvimento das atividades comerciais.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AR - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS***Centro de Custos***2.600-3***Identificação das Atribuições*

- definir, em conjunto com a Diretoria, os Programas e as Políticas de Recursos Humanos para a Companhia;
- coordenar a elaboração de estudos e projetos visando o atendimento e desenvolvimento de todos os Empregados da Companhia
- gerir e implementar programas e projetos diversos de Recursos Humanos;
- estabelecer processos e procedimentos visando à interação entre as unidades do Departamento e à maximização dos resultados;
- implementar, coordenar e supervisionar a aplicação da Política de Recursos Humanos por meio das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - administração do Quadro de Pessoal,
 - Programa de Estágio Curricular, Programa de Aprendizagem (Aprendiz), Programa de Estágio de Educação Especial (APAE) e Programa de Estágio de Pós - Graduação,
 - desenvolvimento e manutenção do Plano de Carreira,
 - gestão da aplicação dos projetos de desenvolvimento profissional, liderança e programas de sucessão,
 - gestão do processo de negociação coletiva entre a Companhia e os diversos Sindicatos representantes das categorias funcionais dos Empregados,
 - supervisão do Plano de Assistência Médico-Hospitalar e credenciamento Odontológico (auto gestão),
 - utilização dos benefícios oferecidos pela Companhia,
 - controle de processos de afastamentos de empregados da Companhia junto a outros órgãos e de empregados de outros órgãos junto à Companhia,
 - acompanhamento e controle administrativo das ações trabalhistas e previdenciárias e seus reflexos,
 - Programa Qualidade de Vida e campanhas de prevenção à saúde,
 - cumprimento das exigências legais no âmbito da higiene, segurança e medicina do trabalho, incluindo a CIPA, e
 - gestão dos processos de Concurso Público.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***ARA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS***Centro de Custos***2.630-1***Identificação das Atribuições*

- gerir, em conjunto com o departamento, os programas e as políticas de Recursos Humanos estabelecidas para a Companhia;
- coordenar a elaboração de estudos e projetos visando ao atendimento e ao desenvolvimento de todos os Empregados da Companhia;
- gerir e implantar os programas e projetos de Recursos Humanos;
- controlar os custos aplicados aos programas e projetos em curso e aos novos projetos a serem implementados;
- estabelecer processos e procedimentos visando à interação entre as unidades do Departamento e à maximização dos resultados;
- planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas, voltados a/ao:
 - elaboração da Folha de Pagamento,
 - cadastramento de Empregados, de Agentes Credenciados e de Estagiários,
 - aplicação da legislação trabalhista e previdenciária,
 - administração dos benefícios,
 - gestão do Plano de Assistência Médico – Hospitalar e Credenciamento Odontológico (auto-gestão), bem como das atividades relacionadas ao Serviço Social,
 - desenvolvimento e manutenção da estrutura de cargos e salários da Companhia,
 - comparação sistemática do nível de salários, benefícios, políticas e procedimentos adotados nas empresas, visando a ajustar as práticas da Companhia,
 - desenvolvimento e manutenção do Plano de Carreira,
 - readaptação profissional de Empregados reabilitados de acordo com a solicitação do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS,
 - negociação coletiva entre a Companhia e os diversos Sindicatos representantes das categorias funcionais dos Empregados, e
 - desenvolvimento e manutenção do sistema de informações gerenciais.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***ARAP - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS****2.631-5***Identificação das Atribuições*

- elaborar e controlar a Folha de Pagamento dos Empregados e Estagiários da Companhia;
- estabelecer e controlar a frequência dos Empregados, Estagiários e Comissionados;
- gerir o processo de informação relativo ao Quadro de Pessoal da Companhia, controlando as admissões e demissões mensais de Empregados, Aprendizes e Estagiários;
- gerir a execução e as demandas de ações para efetivação de demissões, rescisões de Contratos de Trabalho e as respectivas homologações;
- gerir a execução e as demandas de ações para efetivação das admissões;
- gerir o programa de férias dos Empregados da Companhia, segundo a legislação e a Norma Administrativa em vigor;
- gerir os casos de afastamentos por Auxílio Doença, Acidente de Trabalho e Licenças, acionando as demais unidades do departamento, visando a obtenção da efetiva gestão dos Empregados afastados;
- gerir e controlar a execução dos recolhimentos de encargos sociais da Companhia;
- controlar o processo de credenciamento dos Empregados nas modalidades diferenciadas de Agentes Credenciados;
- gerir e controlar o programa de Licença Prêmio dos Empregados com direito adquirido;
- gerir e controlar o repasse da pensão alimentícia conforme determinação de notificação judicial;
- gerir e controlar os programas de benefícios aos Empregados, tais como: Seguro de Vida, Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, Auxílio Creche, assim como gerir contratos de intermediação entre os Empregados e empresas externas, como por exemplo: Seguro de Vida em Grupo e Previdência Privada;
- gerir e controlar o repasse dos Empréstimos Consignados dos Empregados;
- controlar e aplicar penalidades de Advertência e de Suspensão aos Empregados;
- gerir as rotinas internas do setor visando ao atendimento pleno das exigências legais; e
- promover a readaptação profissional de Empregados reabilitados de acordo com a solicitação do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em conjunto com as unidades responsáveis por Higiene Segurança e Medicina do Trabalho e pela Administração de Assistência Médica e Serviço Social.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***ARAM - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SERVIÇO SOCIAL****2.634-6***Identificação das Atribuições*

- gerir o Plano de Assistência Médico-Hospitalar – PAMH dos Empregados da Companhia;
- promover estudos que visem à adequação contínua do PAMH;
- atender às exigências legais da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, que regulamenta os Planos de Saúde;
- promover e coordenar programas de prevenção à saúde, Qualidade de Vida e Ginástica Laboral;
- promover e coordenar campanhas de saúde;
- gerir os programas do Serviço Social;
- analisar e acompanhar os casos de Empregados que apresentem problemas de ordem sócio-funcional em conjunto com a unidade responsável pela Higiene Segurança e Medicina do Trabalho;
- analisar e acompanhar os casos de Empregados afastados por Auxílio-Doença ou Acidente de Trabalho de modo a auxiliá-los na reintegração ao ambiente de trabalho;
- coordenar e acompanhar o tratamento dos Empregados acometidos de Distúrbios Osteo-musculares Relacionados ao Trabalho - DORT ou Lesões por Esforços Repetitivos - LER;
- coordenar grupos de auto-ajuda em saúde;
- promover a readaptação profissional de Empregados reabilitados de acordo com a solicitação do INSS, em conjunto com as unidades responsáveis por Higiene Segurança e Medicina do Trabalho e pela Administração de Pessoal e Benefícios;
- controlar e supervisionar o Parcelamento do Tratamento Odontológico - PTO; e
- preparar os processos de saldos de Assistência Médica para encaminhamento das cobranças.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***ARAS - SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS E RELAÇÕES SINDICAIS****2.635-0***Identificação das Atribuições*

- responder pela Administração dos Cargos e Salários, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela Companhia, visando contribuir para a manutenção do equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da CETESB e a motivação e desenvolvimento profissional de seus recursos humanos;
- orientar e acompanhar os processos de definição da remuneração nos casos de admissão, promoção e transferências de Empregados, observando as normas e diretrizes do Plano de Carreira e Plano de Cargos e Salários vigentes;
- acompanhar a evolução da estrutura de cargos e do quadro de pessoal, visando a fornecer subsídios para as decisões relacionadas com a organização, reestruturação, fusão ou cisão de departamentos ou divisões da Companhia;
- monitorar o mercado de empresas correlatas, por meio de pesquisas de salários, benefícios, e de práticas e procedimentos de Recursos Humanos, visando o alinhamento de competitividade com práticas com este segmento, conciliando-os com a capacidade financeira da Companhia;
- planejar, analisar e elaborar recomendações nas Datas-Bases das negociações sindicais das diversas categorias, afetas à CETESB, bem como zelar pelo orçamento e cumprimento de cláusulas sociais e econômicas de acordos ou dissídios coletivos;
- elaborar, sistematizar e encaminhar informações relativas às despesas de Pessoal, Folha de Pagamento, Benefícios, Quadro de Pessoal e Quadro de Remuneração aos diversos órgãos governamentais;
- desenvolver, implantar e manter o Sistema de Informações Gerenciais;
- responder pelo processamento de alterações funcionais, salariais e transferências junto à Folha de Pagamento, após conferência e avaliação de viabilidade e as respectivas aprovações;
- elaborar e atualizar as tabelas salariais, com base na política definida pela Companhia, incluindo estudos e simulações de alterações de salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar decisões relacionadas a ajustes e enquadramentos salariais;
- participar e apoiar os trabalhos de elaboração do Programa de Participação dos Resultados, encaminhando dados, fornecendo e intermediando informações entre a CETESB e os órgãos governamentais;
- promover e coordenar, em conjunto com a unidade responsável por Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a manutenção do Plano de Carreira;
- criar, atualizar e informar às unidades responsáveis por Custos e Orçamentos sobre novos centros de custos garantindo a adequação da Estrutura Organizacional aprovada da Companhia;
- analisar, avaliar, controlar e documentar todos os cargos do Quadro de Pessoal aprovado da Companhia; e
- apoiar e fornecer informações de histórico funcional dos empregados, relativo a evolução de cargos, salários e unidades de lotação.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***ARD – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, HIGIENE,
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO***Centro de Custos***2.640-4***Identificação das Atribuições*

- gerir, em conjunto com o Departamento, os Programas e Políticas de Recursos Humanos estabelecidas para a Companhia;
- coordenar a elaboração de estudos e projetos visando ao atendimento e ao desenvolvimento de todos os Empregados da Companhia, principalmente daqueles relacionados aos Programas de Gestão de Capital Humano, de Desenvolvimento e Sucessão de Líderes, Programas de Desenvolvimento Funcional nos aspectos comportamentais, administrativos e gerenciais e o Programa de Preparação para Aposentadoria (Programa 4.0);
- gerir e implantar os Programas e Projetos de Recursos Humanos;
- estabelecer processos e procedimentos visando à interação entre as unidades do Departamento e à maximização dos resultados;
- coordenar a elaboração de estudos e projetos visando o desenvolvimento profissional com vistas, desenvolvimento de líderes (gerencial) e programas de sucessão de forma a contemplar os Empregados da Companhia;
- gerir e controlar os custos aplicados aos programas e projetos em curso e aos novos projetos a serem implementados; e
- planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas, voltados a/ao:
- cumprimento das exigências legais no âmbito da Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho, incluindo a CIPA,
- gerenciamento de substâncias e resíduos perigosos e controlados,
- radioproteção,
- adicionais de insalubridade e periculosidade,
- processos de Concurso Público,
- readaptação profissional de Empregados reabilitados de acordo com a solicitação do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS,
- realocação e desenvolvimento de empregados para as diferentes estruturas organizacionais,
- Programa de Estágio Curricular, Programa de Aprendizagem (Aprendiz), Programa de Estágio de Educação Especial (APAE) e Programa de Estágio de Pós – Graduação, e
- desenvolvimento e manutenção do Plano de Carreira.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***ARDD – SETOR DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS****2.641-8***Identificação das Atribuições*

- promover, coordenar e gerir os Programas de Gestão de Capital Humano e de Desenvolvimento e Sucessão de Líderes;
- promover e coordenar os Programas de Desenvolvimento Funcional nos aspectos comportamentais, administrativos e gerenciais e o Programa de Preparação para Aposentadoria;
- promover e coordenar processos de Concurso Público;
- supervisionar e desenvolver estudos e propostas de realocação e desenvolvimento de empregados para as diferentes estruturas organizacionais;
- promover e coordenar os processos de Avaliação e Acompanhamento de empregados;
- promover e coordenar, em conjunto com a unidade responsável por Cargos e Salários e Relações Sindicais, o processo de Plano de Carreira;
- avaliar, promover e coordenar, em conjunto com a unidade responsável por Cursos e Capacitação, as propostas de capacitação indicadas nas Avaliações por Competências do Plano de Carreira e ou Institucionais.
- planejar, implantar e coordenar o Programa de Aprendizagem; e
- planejar, implantar, coordenar e gerir o Programa de Estágio Curricular, Programa de Estágio de Educação Especial (APAE) e Programa de Estágio de Pós – Graduação da Companhia em todas as etapas pertinentes.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***ARDH - SETOR DE HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO***Centro de Custos***2.642-1***Identificação das Atribuições*

- gerir o cumprimento das exigências legais constantes da Lei nº 6514 de 22/12/1977 e das Normas Regulamentadoras - NR, aprovadas pela Portaria nº 3214, de 08/06/1978, e suas atualizações, sobre segurança e medicina do trabalho e as atribuições específicas do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, definidas na NR nº 4, item 4.12;
- coordenar, orientar e controlar as ações referentes a Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho;
- propor ações no tocante aos assuntos ligados a Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho para a Companhia;
- propor exigências de Higiene, Saúde e Segurança Ocupacionais – HSSO para contratação de serviços e obras;
- analisar e emitir pareceres de HSSO na elaboração de novos projetos, instalações, equipamentos e reformulações da ocupação de áreas da Companhia;
- propor a implementação de programas, normas e políticas de Saúde Ocupacional para empregados, colaboradores e prestadores de serviços;
- elaborar, controlar e gerir o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- coordenar programas internos de gestão de substâncias e resíduos perigosos e controlados e de monitoramento e controle da potabilidade de água para consumo humano;
- coordenar o Plano Interno de Radioproteção;
- coordenar as atividades de implementações e acompanhamentos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho - CIPA na Sede e nas Agências Ambientais descentralizadas;
- coordenar e ministrar o programa de “Integração de Segurança” para empregados, colaboradores e prestadores de serviços;
- analisar, elaborar e acompanhar, em conjunto com a unidade responsável pela Administração de Assistência Médica e Serviço Social, os programas e ações de melhoria referente aos casos de Distúrbios Osteo-Musculares - DORT, e de Lesões por Esforços Repetitivos – LER, relativos ao trabalho;
- coordenar as urgências e as emergências médicas do corpo funcional da Companhia por meio de equipe técnica especializada;
- analisar e acompanhar os casos de empregados que apresentem problemas de ordem sócio-funcional em conjunto com a unidade responsável por Administração de Assistência Médica e Serviço Social;
- gerenciar o atendimento e o seguimento dos casos de Acidente do Trabalho, assim como propor procedimentos preventivos de modo a evitar novas ocorrências;
- promover a readaptação profissional de Empregados reabilitados de acordo com a solicitação do do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em conjunto com as unidades responsáveis por Administração de Assistência Médica e Serviço Social e pela Administração de Pessoal e Benefícios;
- avaliar e emitir parecer, em conjunto com a unidade responsável por Cargos e Salários e Relações Sindicais, das solicitações de concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade aos empregados da Companhia, conforme Norma Administrativa e legislação vigente; e
- gerir o fornecimento de informações e a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

AA - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

2.700-5

Identificação das Atribuições

- elaborar, implementar e coordenar a execução da política de suprimentos da Companhia;
- dimensionar, executar e gerenciar a alocação e ocupação predial das unidades da Companhia;
- coordenar, adequar as políticas e procedimentos de serviços administrativos e de apoio;
- planejar a alocação de recursos para a prestação de serviços administrativos;
- supervisionar a gestão dos contratos afetos ao Departamento;
- coordenar as atividades de apoio, de alocação de recursos e de planejamento das campanhas e operações especiais do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente e Uso Adequado dos Recursos Naturais – SEAQUA;
- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - compras de materiais e equipamentos nacionais e importados,
 - contratações de serviços e obras,
 - gestão de contratos de despesas da Companhia,
 - cadastro de materiais, equipamentos, serviços e fornecedores,
 - gestão de estoques e bens patrimoniais,
 - instalações prediais, equipamentos, sistemas, utilidades e mobiliários,
 - elaboração de projetos, fiscalização de obras e execução de pequenas reformas,
 - ocupação das instalações prediais,
 - manutenção preventiva e corretiva nas áreas de civil, elétrica, hidráulica, mecânica, utilidades, refrigeração e ar condicionado,
 - meios de transporte aéreo, terrestre e de frota de veículos,
 - serviços administrativos acessórios e de documentação em geral,
 - serviços gráficos,
 - serviços terceirizados de segurança, portaria, recepção, atendimento ao público, limpeza, conservação patrimonial, jardinagem e desjejum,
 - revisão e adequações das políticas e procedimentos dos serviços administrativos, de engenharia e de manutenção das instalações prediais,
 - apoio administrativo aos Laboratórios Descentralizados,
 - administração do complexo predial de São Bernardo do Campo e Vila Gomes, e
 - elaboração e implantação de projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento da logística administrativa descentralizada nas Agências Ambientais e Laboratórios Descentralizados.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AALD - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA DESCENTRALIZADA****2.701-9***Identificação das Atribuições*

- administrar o complexo predial de São Bernardo do Campo, desenvolvendo e executando rotinas, aprimorando sistemas de controles, dando suporte as unidades instaladas no complexo e agilizando as interfaces com as áreas administrativas
- administrar o complexo predial da Vila Gomes, exceto instalações da Agência de Osasco, dando apoio na supervisão dos serviços terceirizados de portaria, recepção, atendimento ao público, de limpeza e conservação, e serviço de manutenção;
- fornecer apoio administrativo aos Laboratórios Descentralizados, visando viabilizar a operação, manutenção e otimização de suas instalações e equipamentos;
- realizar e/ou acompanhar interfaces com os setores administrativos da Companhia, agilizando demandas das unidades descentralizadas e facilitando a solução dos problemas;
- subsidiar as unidades laboratoriais descentralizadas no acompanhamento e supervisão dos serviços terceirizados (portaria, recepção, atendimento ao público, de limpeza e conservação, etc.) junto aos gestores dos contratos;
- agilizar procedimentos relativos ao controle patrimonial, subsidiando as unidades laboratoriais nas inclusões e baixas físicas dos bens patrimoniais, bem como sua movimentação, em conformidade com a norma vigente;
- fornecer apoio nas contratações de serviços e aquisições de materiais e equipamentos no mercado nacional e internacional; e
- desenvolver e implantar projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento da logística administrativa descentralizada, visando melhorias no sistema administrativo descentralizado tanto nas Agências Ambientais quanto dos Laboratórios Descentralizados.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AAA - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS***Centro de Custos***2.730-3***Identificação das Atribuições*

- coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - transporte de pessoal e de cargas da Companhia,
 - dimensionamento da utilização dos meios de transporte,
 - manutenção preventiva e corretiva de veículos da Sede,
 - serviços administrativos e de documentação em geral,
 - serviços de segurança patrimonial, portaria, recepção, atendimento ao público, limpeza, conservação, jardinagem e desjejum,
 - apoio administrativo às Agências Ambientais, e
 - serviços de gráfica.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AAAS - SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTAÇÃO***Centro de Custos***2.731-7***Identificação das Atribuições*

- coordenar e executar os serviços administrativos e documentação, voltadas a/ao:
 - Protocolo Geral: recebimento, controle e expedição de correspondências e documentos,
 - Malote: expedição e recebimento de correspondências/documentos entre a SEDE e Agências Ambientais,
 - Correios: expedição e postagem de correspondências simples e registradas,
 - serviço de mensageiro, interno e motoboy
 - administração do arquivo geral da Sede,
 - aquisição de passagens aéreas e rodoviárias,
 - reserva de hotéis,
 - despacho de cargas aéreas e rodoviárias,
 - serviços de fax, telegramas e PABX da Sede,
 - serviços cartoriais,
 - fornecimento de carimbos para as unidades da Sede, e
 - fornecimento de jornais, revistas e publicações para unidades da Sede.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AAAT - SETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES***Centro de Custos***2.732-0***Identificação das Atribuições*

- coordenar e executar o transporte de passageiros da Sede e de cargas da Companhia;
- desenvolver estudos de dimensionamento, adequação, padronização e regulamentação da frota;
- executar manutenções corretivas e preventivas dos veículos da Sede;
- dimensionar e controlar a cota anual de combustível consumida pela frota;
- fornecer informações exigidas pelo Grupo Central de Transportes Internos do Governo do Estado de São Paulo – GCTI;
- gerir os contratos de serviços pertinentes a unidade;
- providenciar e manter de acordo com a legislação, a documentação e o licenciamento dos meios de transporte da Companhia;
- apurar responsabilidades nas ocorrências de multas e acidentes com os meios de transporte; e
- orientar na gestão das sub-frotas das Agências Ambientais.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AAAP - SETOR DE SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL***Centro de Custos***2.733-4***Identificação das Atribuições*

- planejar e coordenar a segurança patrimonial da Companhia;
- gerir os contratos e supervisionar a execução dos serviços terceirizados de segurança patrimonial, portaria, recepção, atendimento ao público, limpeza, conservação, jardinagem e desjejum na Sede da Companhia;
- administrar a movimentação de veículos nas portarias;
- administrar a utilização dos estacionamentos e garagens internas;
- assessorar as Agências Ambientais no acompanhamento e supervisão dos serviços terceirizados de segurança patrimonial, portaria, recepção, atendimento ao público e de limpeza e conservação;
- administrar o acondicionamento e a remoção dos resíduos com características de resíduo doméstico e reciclável, gerados na Sede da Companhia;
- operar o sistema de acesso de Visitantes e de Prestadores de Serviços;
- controlar o uso e a conservação dos elevadores da Sede, e
- acompanhar o controle de pragas na SEDE da Companhia.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

*Unidade – Sigla/ Nome***AAAG - SETOR DE GRÁFICA***Centro de Custos***2.734-8**

Identificação das Atribuições

- executar os serviços gráficos da Companhia;
- supervisionar os serviços realizados por terceiros;
- planejar e executar o plano de manutenção dos equipamentos gráficos;
- analisar novas soluções e equipamentos disponíveis no mercado;
- assessorar nos processos licitatórios referentes a contratação de serviços e compra de produtos gráficos; e
- confeccionar placas de sinalização, painéis, adesivos e crachás.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AAE - DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO****2.740-6***Identificação das Atribuições*

- coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
- manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Companhia e de seus equipamentos (exceto veículos e informática), utilidades e mobiliários,
- elaboração de projetos completos, especificações técnicas, pareceres e avaliação de desempenhos de instalações e equipamentos,
- planejamento e reformulação da ocupação da área da Companhia,
- fiscalização de obras e reformas em geral, vistorias técnicas, assistência e orientação técnica às unidades da Companhia,
- contatos com empresas, órgãos governamentais e entidades representativas dos diversos serviços coordenados pela divisão (concessionárias de energia elétrica, telecomunicações e água, Prefeituras Municipais, etc.),
- negociação de imóveis locados e cedidos junto aos seus proprietários ou responsáveis legais,
- pesquisas e estudos visando a aplicação de equipamentos e tecnologias mais eficientes, em substituição aos existentes, e
- participação em programas de racionalização de uso de energia e água.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AAEE - SETOR DE ENGENHARIA***Centro de Custos***2.741-0***Identificação das Atribuições*

- analisar e executar projetos completos relativos às instalações civis, elétricas, hidráulicas, mecânicas e de utilidades;
- analisar e elaborar parecer e especificações técnicas nos processos de aquisição e locação de imóveis, materiais e equipamentos;
- gerenciar projetos completos relativos às instalações civis, elétricas, hidráulicas, mecânicas, utilidades e equipamentos desde a assinatura até o encerramento, incluindo a fiscalização das obras e serviços contratados;
- apresentar propostas de reformulação e implementação da ocupação de espaços físicos das instalações da Companhia;
- avaliar o desempenho das instalações e/ou equipamentos;
- assessorar tecnicamente as manutenções preventivas e corretivas executadas pela unidade responsável pela Manutenção;
- implementar a aplicação de equipamentos e tecnologias mais eficientes e econômicas, propondo alternativas para racionalização do uso de recursos naturais (reuso de água pluvial, uso racional de energia elétrica e água, inclusão e uso de conceitos de construção sustentável na documentação técnica dos processos licitatórios de reformas e/ou construções); e
- fornecer e acompanhar informações técnicas exigidas pelos órgãos de fiscalização do Governo do Estado e Cidade de São Paulo, relativas às obras e/ou serviços.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AAEM - SETOR DE MANUTENÇÃO****2.742-3***Identificação das Atribuições*

- promover manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Companhia e de seus equipamentos (exceto veículos, equipamentos de laboratórios, telecomunicações e Tecnologia da Informação);
- coordenar e fiscalizar as manutenções realizadas por terceiros;
- avaliar as condições de manutenção e/ou alienação de equipamentos;
- especificar as peças, materiais e equipamentos a serem utilizadas nos diversos serviços de manutenção;
- adquirir peças, materiais e equipamentos para atendimentos de urgência;
- fornecer assistência técnica a todas as unidades da Sede, Descentralizadas (Capital e Interior) e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo - SMA, nas questões relativas a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e equipamentos;
- limpar e desinfetar os reservatórios de água da Sede;
- limpar, desinfetar e garantir o abastecimento dos bebedouros da Sede; e
- gerenciar o consumo de água, luz e gás (Sede e estações telemétricas).

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AAS - DIVISÃO DE SUPRIMENTOS****2.750-9***Identificação das Atribuições*

- elaborar, implementar e coordenar a execução da política de suprimentos da Companhia;
- coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - compras de materiais e equipamentos nacionais e importados,
 - contratações de serviços e obras,
 - gestão dos instrumentos contratuais e convênios,
 - cadastro de materiais, equipamentos, serviços e fornecedores,
 - controle de qualidade dos materiais,
 - gestão de seguros,
 - controle patrimonial, e
 - gestão dos estoques.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AASC - SETOR DE COMPRAS E IMPORTAÇÃO****2.751-2***Identificação das Atribuições*

- promover a aquisição de materiais e equipamentos no mercado interno e internacional em conformidade a Lei nº 8.666/1993;
- coordenar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos dos Pregoeiros e das comissões especiais de julgamento das licitações para compra de materiais e equipamentos;
- manter atualizadas as informações disponíveis ao público sobre licitações de materiais e equipamentos em andamento;
- prestar informações aos órgãos públicos relativos às atribuições do setor;
- gerenciar o Fundo de Caixa do setor; e
- desenvolver novos fornecedores.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AASS - SETOR DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS****2.752-6***Identificação das Atribuições*

- promover a contratação de obras, serviços e fornecimentos de equipamentos com instalação em conformidade com a Lei nº 8666/1993;
- coordenar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos dos Pregoeiros e das Comissões Especiais de Julgamento das licitações para contratação de obras e serviços;
- manter atualizadas as informações disponíveis ao público sobre as contratações de obras e serviços em andamento;
- prestar informações aos órgãos públicos relativos às atribuições do setor;
- gerenciar o Fundo de Caixa do setor; e
- desenvolver novos fornecedores.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AASA - SETOR DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL****2.753-0***Identificação das Atribuições*

- receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos;
- efetuar o recebimento analítico dos materiais de estoque;
- analisar e classificar as Notas Fiscais de Entrada de materiais e equipamentos bem como enviar relatório de monitoramento de fornecedor relativo aos produtos recebidos;
- gerenciar o sistema de uniformes profissionais;
- analisar, qualificar e controlar os níveis dos estoques, definindo as necessidades de reposição;
- organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes (Sede, Agências Ambientais e Laboratórios descentralizados);
- efetuar a gestão dos materiais de estoque;
- realizar inventário rotativo e anual dos estoques e dos bens patrimoniais;
- gerir o controle patrimonial, procedendo inclusões e baixas físicas dos bens patrimoniais, bem como sua movimentação e destinação final dos inservíveis; e
- realizar estudos de risco e gerenciar apólices de seguros empresariais e riscos nomeados conforme as diretrizes estabelecidas pela Companhia.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AASG - SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E CADASTRO DE FORNECEDORES****2.754-3***Identificação das Atribuições*

- publicar as licitações no Diário Oficial e Sistema de Licitações;
- implementar e supervisionar as atividades de gerenciamento dos contratos, atas de registros de preços, acordos e convênios firmados na Companhia;
- manter controle sobre entregas de materiais, produtos e serviços;
- subsidiar as unidades gestoras durante a vigência e no encerramento dos contratos;
- realizar e administrar as locações dos imóveis de terceiros;
- monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores, aplicando as penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993, se necessário;
- fornecer, quando solicitado, Atestado de Capacidade Técnica para os fornecedores que cumpriram com as obrigações contratuais;
- pesquisar o mercado para balizamento de preços dos instrumentos contratuais;
- elaborar termos aditivos dos instrumentos contratuais;
- proceder o cadastramento de fornecedores junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo, da Secretaria da Fazenda - CAUFESP- SEFAZ;
- participar nas licitações como equipe de apoio no desenvolvimento dos trabalhos das comissões de julgamento;
- controlar e arquivar todos os processos licitatórios durante a vigência e/ou término das garantias; e
- proceder o cadastramento de materiais, equipamentos e serviços no cadastro de fornecedores da CETESB e no Cadastro de Materiais e Serviços da Secretaria da Fazenda - CADMAT-SEFAZ.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AI - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****2.800-7***Identificação das Atribuições*

- definir, em conjunto com a Diretoria, os programas e as políticas de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Companhia e implementar e coordenar a aplicação, de/ da/ do:
 - modelo de desenvolvimento tecnológico na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
 - gestão de sistemas de informação e banco de dados corporativos;
 - administração de dados e de ambientes *WEB* e portais corporativos;
 - gestão do suporte técnico (*hardware* e *software*), da rede corporativa de computadores e telecomunicações;
 - gerenciamento da conexão com outras redes nacionais e internacionais e com órgãos governamentais;
 - Programa Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – PSTIC, da Casa Civil;
 - atividades do Comitê Gestor de Informática; e
 - toda publicação divulgada à Companhia dos assuntos referentes ao departamento.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

<i>Unidade – Sigla/ Nome</i>	<i>Centro de Custos</i>
AIA - DIVISÃO DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA	2.810-0

- Identificação das Atribuições*
- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - funções de suporte, manutenções de equipamentos de Informática, gerenciamento de redes e infraestrutura de telecomunicação,
 - elaboração e realização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC,
 - uso das ferramentas e equipamentos disponíveis para um melhor aproveitamento por parte dos usuários dos recursos de informática e telecomunicação,
 - utilização e repasse de novas tecnologias de redes, telecomunicação, multimídia, *hardware* e *software*,
 - recursos de informática e telecomunicação utilizados pela Companhia considerando as políticas e diretrizes definidas pelo Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SMA e CETESB,
 - normas e padrões para a administração e uso dos recursos de informática e de telecomunicações,
 - prestação de serviços de terceiros, de informática, na Companhia, e
 - proteção aos dados e *backups* das informações corporativas, nos servidores.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AIAS - SETOR DE SUPORTE TECNOLÓGICO****2.811-3***Identificação das Atribuições*

- coordenar, executar e supervisionar o suporte e a manutenção dos equipamentos de informática;
- subsidiar os usuários nas soluções dos problemas de informática;
- potencializar o uso das ferramentas e equipamentos disponíveis;
- pesquisar, avaliar e propor novas tecnologias de multimídia, *hardware* e *software*; e
- inventariar e controlar os recursos de informática.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AIAR - SETOR DE REDES****2.812-7**

Identificação das Atribuições

- coordenar e supervisionar os serviços e *hardwares* de telecomunicação, de redes, de servidores e de dados corporativos;
- pesquisar, avaliar, definir, especificar, propor e orientar na utilização de novas tecnologias de redes e telecomunicações;
- integrar, considerando as políticas e diretrizes definidas pelo Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SMA e CETESB, os recursos de redes e telecomunicações da Companhia; e
- estabelecer normas e padrões para a administração e uso da estrutura de telecomunicação e de rede da CETESB.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AIC - DIVISÃO DE INFORMAÇÕES CORPORATIVAS****2.840-8***Identificação das Atribuições*

- realizar a análise e o diagnóstico da viabilidade do desenvolvimento e da manutenção evolutiva de sistemas de informação corporativos;
- planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ao:
 - gestão de sistemas de informação,
 - administração de banco de dados,
 - administração de dados,
 - modelagem de dados para sistemas de informação – Modelo físico de dados,
 - definição de novas tecnologias e técnicas de desenvolvimento de sistemas e de administração de dados,
 - gestão técnica de projetos de desenvolvimento de sistemas e/ou *softwares*,
 - definição de diretrizes e procedimentos para ambientes *WEB* e Portais Corporativos,
 - elaboração dos artefatos documentais de modelagem de dados e ou banco de dados, e
 - elaboração de pareceres técnicos quanto às técnicas e metodologias de modelagem de dados dos sistemas de informação.
- avaliar e apresentar plano de capacitação para os recursos humanos das unidades subordinadas.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AICS - SETOR DE SISTEMAS E DADOS CORPORATIVOS****2.841-1***Identificação das Atribuições*

- gerir a aquisição, implementação, acompanhamento, desenvolvimento, integração e manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas de informação utilizados na Companhia;
- executar atividades de análise, modelagem e construção de sistema de informação no que se refere:
 - viabilidade técnica da implementação dos requisitos,
 - elaboração dos artefatos documentais do projeto físico,
 - codificação da solução, e
 - implementação da solução.
- elaborar pareceres técnicos quanto às técnicas e metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação da Companhia.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***AIP – DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PRODUTOS TECNOLÓGICOS****2.850-0***Identificação das Atribuições*

- analisar oportunidades e demandas apresentadas pelas áreas de negócio da Companhia no que tange o desenvolvimento de sistemas de informação corporativos;
- supervisionar e coordenar Colegiados instituídos para prover informações das áreas de negócio para elaboração de projetos lógicos de sistemas de informação corporativos;
- realizar a gestão e acompanhamento dos projetos desenvolvidos pelo departamento;
- realizar a interface entre as áreas de negócio da Companhia e o departamento;
- coordenar as atividades de análise, modelagem e construção de sistema de informação no que se refere a/ aos:
 - processos de negócio na perspectiva de desenvolvimento de sistema,
 - elicitação de requisitos e regras de negócio,
 - viabilidade técnica dos requisitos de processos,
 - elaboração dos artefatos documentais do projeto lógico,
 - elaboração de pareceres técnicos quanto às técnicas e metodologias de elaboração dos projetos de sistemas da Companhia, e
 - elaboração de Termos de Referência – TR para contratação de projetos de desenvolvimento de sistemas.
- coordenar as atividades das unidades subordinadas, voltadas a/ ao:
 - elaboração e edição de impressos gráficos e formulários,
 - acompanhamento dos contratos em execução nas unidades subordinadas ao departamento, e
 - atualização e divulgação da Estrutura Organizacional, do Organograma e do Manual de Organização da Companhia.

0o0

DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA*Unidade – Sigla/ Nome***AIPG – SETOR DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS E DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO***Centro de Custos***2.851-4***Identificação das Atribuições*

- executar atividades de análise, modelagem e construção de sistema de informação no que se refere a:
 - processos de negócio na perspectiva de desenvolvimento de sistema,
 - elicitação de requisitos e regras de negócio,
 - viabilidade técnica dos requisitos de processos, e
 - elaboração dos artefatos documentais do processo lógico.
- elaborar Termos de Referência – TR para contratação de projetos de desenvolvimento de sistemas;
- elaborar pareceres técnicos quanto às técnicas e metodologias de elaboração dos projetos de sistemas da Companhia;
- administrar a elaboração, edição e utilização e divulgação de impressos gráficos e formulários;
- atualizar e divulgar a Estrutura Organizacional, o Organograma e o Manual de Organização da Companhia; e
- acompanhar os contratos em execução nas unidades subordinadas ao departamento.

0o0

ANEXO IV

(a que se refere o artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Atribuições Específicas

**DIRETORIA DE CONTROLE E LICENCIAMENTO
AMBIENTAL**

SUMÁRIO

SIGLA	UNIDADE	Nº C.C.
C	Diretoria de Controle e Licenciamento Ambiental	4.000-4
CEEQ	Setor de Atendimento a Emergências	4.002-1
CT	Departamento de Apoio Técnico	4.100-6
CTF	Divisão de Apoio ao Controle de Fontes de Poluição	4.110-9
CTN	Divisão de Apoio e Gestão de Recursos Naturais	4.120-1
CTM	Divisão de Apoio e Gestão de Áreas Metropolitanas	4.130-4
CTA	Divisão de Apoio Técnico e Acompanhamento	4.140-7
CTAR	Setor de Recursos Administrativos	4.141-0
CTAN	Setor de Normas e Procedimentos	4.142-4
CTAP	Setor de Planejamento e Estatístico	4.143-8
CTAS	Setor de Apoio ao Parcelamento do Solo	4.144-1
CTAE	Setor de Projetos Especiais	4.145-5
CA	Departamento de Áreas Contaminadas	4.900-0
CAAA	Setor de Avaliação e Auditoria de Áreas Contaminadas	4.901-4
CAAC	Setor de Reutilização de Áreas Contaminadas	4.902-8
CAAR	Setor de Gestão de Recursos para Investigação e Remediação de Áreas Contaminadas	4.903-1
CF	Departamento de Gestão Ambiental I	4.300-0
CFD	Agência Ambiental de Dracena	4.302-7
CFJ	Agência Ambiental de Jales	4.303-0
CFM	Agência Ambiental de Marília	4.305-8
CFP	Agência Ambiental de Presidente Prudente	4.306-1
CFR	Agência Ambiental de São José do Rio Preto	4.307-5
CFS	Agência Ambiental de Assis	4.308-9
CFU	Agência Ambiental de Araçatuba	4.311-6
CFV	Agência Ambiental de Votuporanga	4.312-0
CG	Departamento de Gestão Ambiental II	4.400-1
CGA	Agência Ambiental de Araraquara	4.401-5
CGB	Agência Ambiental de Barretos	4.402-9
CGF	Agência Ambiental de Franca	4.403-2
CGG	Agência Ambiental de Mogi Guaçu	4.404-6
CGJ	Agência Ambiental de Jaboticabal	4.406-3
CGR	Agência Ambiental de Ribeirão Preto	4.409-4
CGT	Agência Ambiental de Botucatu	4.411-8
CGU	Agência Ambiental de Baurú	4.412-1
CGV	Agência Ambiental de São João da Boa Vista	4.413-5
CGC	Agência Ambiental de São Carlos	4.414-9

CJ	Departamento de Gestão Ambiental III	4.500-3
CJA	Agência Ambiental de Americana	4.501-7
CJB	Agência Ambiental de Atibaia	4.502-0
CJC	Agência Ambiental de Campinas	4.503-4
CJI	Agência Ambiental de Itu	4.504-8
CJJ	Agência Ambiental de Jundiaí	4.505-1
CJL	Agência Ambiental de Limeira	4.506-5
CJP	Agência Ambiental de Piracicaba	4.507-9
CJS	Agência Ambiental de São José dos Campos	4.509-6
CJU	Agência Ambiental de Paulínia	4.512-3
CJD	Agência Ambiental de Sorocaba	4.513-7
CL	Departamento de Gestão Ambiental IV	4.600-5
CLE	Agência Ambiental de Tatuapé	4.601-9
CLG	Agência Ambiental de Guarulhos	4.602-2
CLM	Agência Ambiental de Mogi das Cruzes	4.604-0
CLN	Agência Ambiental de Santo Amaro	4.605-3
CLO	Agência Ambiental de Osasco	4.606-7
CLP	Agência Ambiental de Pinheiros	4.607-0
CLS	Agência Ambiental de Santana	4.608-4
CLA	Agência Ambiental do ABC I	4.611-1
CLAA	Setor de Poupa Tempo	4.612-5
CLD	Agência Ambiental do ABC II	4.613-9
CLB	Agência Ambiental de Embu das Artes	4.614-2
CM	Departamento de Gestão Ambiental V	4.700-7
CMA	Agência Ambiental de Avaré	4.701-0
CMI	Agência Ambiental de Itapetininga	4.703-8
CMN	Agência Ambiental de Santos	4.704-1
CMR	Agência Ambiental de Registro	4.705-5
CMS	Agência Ambiental de São Sebastião	4.706-9
CMC	Agência Ambiental de Capão Bonito	4.707-2
CMB	Agência Ambiental de Cubatão	4.715-8
CMT	Agência Ambiental de Taubaté	4.716-1

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***C – DIRETORIA DE CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL****4.000-4***Identificação das Atribuições*

- coordenar e realizar os trabalhos técnicos de licenciamento e fiscalização, associados ao controle ambiental de empreendimentos e proteção dos recursos naturais e de mananciais e emitir suas respectivas licenças ambientais, excetuados os licenciamentos conferidos à Diretoria de Avaliação de Impacto Ambiental;
- estabelecer diretrizes para o licenciamento e para o controle ambiental a serem observados pelas unidades subordinadas;
- identificar, por região e vocação econômica, as atividades produtivas, ações de preservação dos recursos naturais e das áreas de proteção aos mananciais, a serem priorizados nos Planos de Ação Ambiental das Agências Ambientais;
- coordenar as ações de licenciamento e controle ambiental;
- Acompanhar os casos emblemáticos de poluição ambiental
- apoiar e supervisionar a implementação dos programas que operacionalizam a ação de controle da poluição ambiental no Estado de São Paulo;
- manter a uniformidade de ações nas unidades subordinadas à diretoria;
- indicar ao Diretor-Presidente, representante da Companhia para participar de colegiados, congressos, seminários e eventos similares de interesse da Empresa, promovidos por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes a sua área de atuação.

o0o

Identificação das Atribuições

- manter e operar, ininterruptamente, o Centro de Controle de Desastres e Emergências Químicas;
- manter sistema de plantão permanente para o atendimento a emergências químicas, exceto aquelas envolvendo materiais radioativos;
- operar e manter atualizado o registro de emergências químicas;
- elaborar documentos técnicos com vistas ao aprimoramento das atividades do setor;
- promover a manutenção periódica de equipamentos e viaturas utilizadas em emergências químicas;
- participar, em conjunto com as unidades da Companhia e de outras instituições públicas ou privadas, das ações referentes à prevenção, preparação e resposta a emergências químicas, exceto aquelas envolvendo materiais radioativos;
- inspecionar e monitorar indústrias, terminais, postos de revenda de combustíveis e instalações que manipulem substâncias químicas, bem como as áreas de estocagem, visando ao controle de riscos, prevenção de acidentes e melhorias nas respostas ao atendimento às emergências, quando solicitado;
- participar na elaboração e operação do Plano de Contingência “Serra do Mar”;
- participar da estruturação e implantação de Planos de Contingência e de Emergência;
- disponibilizar informações técnicas sobre prevenção, preparação e resposta a emergências químicas, exceto aquelas envolvendo materiais radioativos, de modo a subsidiar ações de prevenção e controle de riscos químicos pelas unidades da Companhia ou entidades competentes.

o0o

Identificação das Atribuições

- coordenar o planejamento das ações de licenciamento ambiental no âmbito da Diretoria de Controle e Licenciamento Ambiental;
- promover a integração das ações de Licenciamento Ambiental relacionadas a fontes de poluição, proteção dos recursos naturais, proteção aos mananciais e demais legislação que deva ser observada (por ex.: Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Zoneamento Ecológico - Econômico);
- consolidar os Planos de Ação Ambiental elaborados pelas Agências Ambientais com as demais unidades da diretoria e definir em conjunto as estratégias de modo a atender as metas estabelecidas;
- acompanhar a evolução da execução dos Planos de Ação Ambiental das Agências Ambientais;
- planejar as ações de controle e fiscalização das fontes de poluição, da supressão de vegetação nativa, das intervenções em APP e nas Áreas de Proteção de Mananciais;
- subsidiar a diretoria no estabelecimento de Planos de Ação Ambiental;
- coordenar o estabelecimento de procedimentos para as ações de licenciamento ambiental;
- diagnosticar as necessidades da diretoria por informações e articular propostas de sistemas de informações, incluindo informações geográficas, para atender às demandas;
- acompanhar a implantação e a implementação de sistemas e novas tecnologias de informação;
- executar as atividades de processamento das informações da diretoria em articulação com os órgãos do Sistema Ambiental;
- elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de prevenção e controle da poluição ambiental, dos recursos naturais e das Áreas de Proteção aos Mananciais;
- promover a interface e prestar apoio técnico às unidades da diretoria com a área responsável por Tecnologia da Informação na Companhia;
- representar e deliberar pela CETESB no Grupo de Análise de Projetos Habitacionais - GRAPROHAB;
- acompanhar a elaboração dos Manuais de Orientação e procedimentos para o GRAPROHAB e CETESB;
- acompanhar e participar dos processos de discussão e elaboração de normas (Leis, Decretos e Resoluções, etc...) relativas ao licenciamento ambiental;
- divulgar e manter atualizada e disponível, na página da diretoria na Internet e Intranet, a legislação ambiental relativa ao Licenciamento Ambiental;
- propor campanhas de inspeção de campo para o monitoramento do cumprimento das exigências técnicas estabelecidas nas Licenças Ambientais e avaliação da sua efetividade e eficácia.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

CTF – DIVISÃO DE APOIO AO CONTROLE DE FONTES DE POLUIÇÃO

4.110-9

Identificação das Atribuições

- definir na estrutura dos Planos de Ação Ambiental, em conjunto com as Agências Ambientais, as prioridades nas ações de licenciamento e fiscalização das fontes de poluição em articulação com as atribuições das demais divisões do departamento;
- acompanhar a evolução do cumprimento das metas ambientais e de controle estabelecidas nos Planos de Ação Ambiental das Agências Ambientais;
- integrar as ações de controle de fontes de poluição ambiental com a proteção dos recursos naturais, proteção aos mananciais e demais legislação que deva ser observada (por ex.: Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Zoneamento Ecológico - Econômico);
- dar apoio e embasamento às análises técnicas efetuadas no âmbito do licenciamento ambiental para as questões de poluição ambiental em situações específicas que requeiram um posicionamento institucional;
- acompanhar a elaboração de relatórios sobre o controle da poluição ambiental;
- subsidiar a diretoria no estabelecimento de Planos de Ação Ambiental;
- realizar vistorias técnicas conjunta a fontes prioritárias de poluição ambiental para avaliar as ações desenvolvidas pelas agências ambientais;
- desenvolver estudos técnicos, relatórios, instruções técnicas, pareceres, etc., sobre as fontes de poluição ambiental;
- controlar a implementação de métodos, medidas e sistemas de controle de poluição junto às Agências Ambientais;
- subsidiar as Agências Ambientais na elaboração de Termos de Ajustamento de Conduta;
- acompanhar e participar dos processos de discussão e elaboração de normas (Leis, Decretos e Resoluções, etc...) relativas ao licenciamento ambiental de fontes de poluição;
- analisar e propor alterações na legislação visando a atualização e o aumento na eficácia do controle de fontes de poluição ambiental;
- acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informações pertinentes às ações de controle em articulação com os demais órgãos do sistema ambiental, incluindo informações geográficas;
- atender às solicitações das Agências Ambientais no apoio ao desenvolvimento de ações comunitárias e pesquisas ambientais e na avaliação de Planos de Comunicação e Participação da Comunidade e Programas de Educação Ambiental Participativo nos processos de licenciamento;
- analisar e adequar as propostas de aplicação das penalidades de interdição das fontes de poluição e degradação ambiental, bem como de Termos de Ajustamento de Conduta –TAC.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

CTN – DIVISÃO DE APOIO E GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS

4.120-1

Identificação das Atribuições

- definir, na estrutura dos Planos de Ação Ambiental, em conjunto com as Agências Ambientais as prioridades nas ações de licenciamento e fiscalização relativas à proteção aos recursos naturais em articulação com as atribuições das demais divisões do departamento;
- acompanhar a evolução do cumprimento das metas ambientais e de controle estabelecidas nos Planos de Ação das Agências Ambientais;
- executar o planejamento das ações de proteção aos recursos naturais;
- integrar as ações de proteção dos recursos naturais, controle de fontes de poluição, proteção aos mananciais e demais legislação que deva ser observada (por ex.: Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Zoneamento Ecológico - Econômico);
- dar apoio e embasamento às análises técnicas efetuadas no âmbito do licenciamento ambiental para as questões de proteção aos recursos naturais em situações específicas que requeiram um posicionamento institucional;
- acompanhar a elaboração de relatórios sobre a proteção aos recursos naturais;
- subsidiar a diretoria no estabelecimento de Planos de Ação Ambiental;
- acompanhar e participar dos processos de discussão e elaboração de normas (Leis, Decretos e Resoluções, etc...) relativas ao licenciamento ambiental;
- realizar vistorias técnicas conjuntas para avaliar as ações desenvolvidas pelas Agências Ambientais;
- desenvolver estudos técnicos, relatórios, instruções técnicas e informações sobre as ações de proteção aos recursos naturais;
- subsidiar as Agências Ambientais na elaboração de Termos de Compromisso voltados à proteção aos recursos naturais;
- analisar e propor alterações na legislação visando a atualização e o aumento na eficácia da proteção aos recursos naturais;
- avaliar e propor procedimentos para a aplicação da legislação de proteção aos recursos naturais;
- acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informações pertinentes à proteção aos recursos naturais, em articulação com os demais órgãos do sistema ambiental, incluindo informações geográficas.

o0o

Identificação das Atribuições

- definir, na estrutura dos Planos de Ação Ambiental, em conjunto com as Agências Ambientais, as prioridades nas ações de licenciamento e fiscalização relativas à proteção aos mananciais da região Metropolitana de São Paulo, em articulação com as atribuições das demais divisões do departamento;
- acompanhar a evolução do cumprimento das metas ambientais e de controle estabelecidas nos Planos de Ação Ambiental;
- integrar as ações de licenciamento ambiental nas Regiões Metropolitanas considerando, a proteção aos mananciais, a proteção dos recursos naturais e o controle de fontes de poluição e demais legislação que deva ser observada (por ex.: Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Zoneamento Ecológico - Econômico);
- acompanhar a discussão e proposição de políticas setoriais de governo que interfiram no licenciamento ambiental em Regiões Metropolitanas, sistematizando as informações para apoio às Agências Ambientais;
- dar apoio e embasamento às análises técnicas efetuadas no âmbito do licenciamento ambiental para as questões de interesse metropolitano e de definição de Zoneamentos em situações específicas que requeiram um posicionamento institucional;
- realizar as análises técnicas e a emissão de pareceres e alvarás relativos aos Programas de Recuperação de Interesse Social previstos nas leis específicas de Proteção e Recuperação de Mananciais da Região Metropolitana de São Paulo;
- realizar vistorias técnicas conjuntas para avaliar as ações desenvolvidas pelas Agências Ambientais no âmbito das questões de interesse metropolitano;
- desenvolver estudos técnicos, relatórios, instruções técnicas e informações e procedimentos para as ações de licenciamento ambiental em Regiões Metropolitanas, com destaque para os assuntos relativos à Proteção de Mananciais;
- acompanhar e participar dos processos de discussão e elaboração de normas (Leis, Decretos e Resoluções, etc...) relativas à proteção aos mananciais e demais políticas metropolitanas;
- analisar e propor alterações na legislação visando a atualização e o aumento na eficácia do licenciamento ambiental em Regiões Metropolitanas;
- acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações pertinentes ao licenciamento ambiental em Regiões Metropolitanas e articulação com os demais órgãos do sistema ambiental, incluindo sistemas de informação geográfica.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

CTA – DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO

4.140-7

Identificação das Atribuições

- apreciar recursos administrativos interpostos pelos infratores às penalidades ambientais aplicadas em Fontes Móveis e Fontes Fixas de Poluição;
- realizar vistorias para avaliação técnica, objetivando subsidiar a análise dos processos;
- gerenciar o banco de dados e o sistema de processamento de multas (recepção, triagem, avaliação, análise, notificação e publicação) a serem incluídas no Sistema Integrado de Multas da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP e do Departamento Estadual de Transito de São Paulo - DETRAN;
- pesquisar, a base de dados da PRODESP/DETRAN e para obter informações referentes à frota circulante;
- participar da definição da estrutura dos Planos de Ação Ambiental e estabelecer, em conjunto com as Agências Ambientais, as prioridades e metas a serem consideradas no licenciamento e na fiscalização das fontes de poluição, na proteção dos recursos naturais, na proteção aos mananciais e demais legislação que deva ser observada (por ex.: Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Zoneamento Ecológico - Econômico);
- conduzir e verificar a evolução do cumprimento das metas ambientais e de controle estabelecidas nos Planos de Ação das Agências Ambientais;
- desenvolver, implementar, acompanhar a execução de projetos e manutenção de sistemas específicos de gestão ambiental;
- coordenar a elaboração do inventário de emissões de poluentes de fontes fixas de poluição ambiental;
- processar informações técnicas e ambientais relativas aos programas de controle de poluição, visando seu acompanhamento e otimização e à atualização do inventário de emissões de poluentes de fontes fixas de poluição ambiental;
- processar informações técnicas e ambientais relativas aos programas de proteção aos recursos naturais e de proteção aos mananciais;
- pesquisar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da diretoria.

o0o

Identificação das Atribuições

- analisar os recursos administrativos interpostos pelos interessados às penalidades aplicadas a fontes de poluição e degradação ambiental, inclusive fontes móveis;
- auxiliar e propor alterações na legislação, normas e procedimentos técnicos com vistas a propiciar a atualização, uniformização e aumento da eficácia das ações destinadas à fiscalização das atividades sujeitas à sistemática do licenciamento ambiental;
- participar de Câmaras Ambientais e de Grupos de Trabalho; destinados a desenvolver e promover novos procedimentos e dispositivos legais voltados à proteção do meio ambiente;
- gerenciar o banco de dados e o sistema de processamento de multas (recepção, triagem, avaliação, análise, notificação e publicação) a serem incluídas no Sistema Integrado de Multas da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP e do Departamento Estadual de Transito de São Paulo - DETRAN;
- pesquisar a base de dados da PRODESP/DETRAN e obter informações referentes à frota circulante;
- aplicar os critérios da auto tutela administrativa nas autuações de veículos à diesel por emissão excessiva de fumaça preta, estabelecendo rotina de elaboração de relatórios a serem encaminhados à área responsável pela Auditoria, discriminando todos os autos de infração cancelados e as respectivas justificativas para tanto;
- encaminhar cartas de orientação aos proprietários de veículos denunciados pela população por emissão excessiva de fumaça preta;
- efetuar o controle dos procedimentos internos relacionados com os recursos de multas aplicadas às fontes de poluição ambiental, inclusive das fontes móveis em todo o Estado de São Paulo;
- controlar a recepção no Balcão de Atendimento e via correio do atendimento às solicitações de análise de recursos, baixas de multas pagas, solicitações de reembolso de multas pagas e outras solicitações referentes a multas aplicadas às fontes móveis (fumaça preta e rodízio);
- atender e proceder encaminhamento dos resultados das análises das Juntas de Análise e Recurso de fontes móveis;
- fornecer suporte e informações técnicas para que as Juntas de Análise e Recurso possam desenvolver suas atividades;
- analisar, executar e controlar as solicitações de reembolso de multas das fontes móveis;
- atender às solicitações de informações referentes aos procedimentos para interposição de recursos, aos resultados de análises, ao andamento e à situação dos recursos interpostos;
- subsidiar a área jurídica nas demandas oriundas de pendências judiciais e outras, no tocante às autuações emitidas pelos Agentes Credenciados da CETESB;
- manter arquivos com documentação para apoio das atividades de avaliação de recursos e prestação de informações às áreas financeira e jurídica da CETESB;
- consultar banco de dados da Secretaria da Fazenda no que se refere à comprovação de recolhimento de multas ao Tesouro do Estado, visando ao atendimento de solicitação de baixa não efetivada ou reembolso fontes móveis.

o0o

Identificação das Atribuições

- participar da definição da estrutura dos Planos de Ação Ambiental em conjunto com as Agências Ambientais e as divisões do departamento, apontando as prioridades nas ações de licenciamento e fiscalização relativas às fontes de poluição, à proteção dos recursos naturais e proteção aos mananciais;
- conduzir e verificar a evolução do cumprimento das metas ambientais e de controle estabelecidas nos Planos de Ação Ambiental das Agências Ambientais;
- promover a integração das questões relacionadas a fontes de poluição, proteção dos recursos naturais, proteção aos mananciais e demais legislação que deva ser observada (por ex.: Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Zoneamento Ecológico - Econômico);
- participar da elaboração de relatórios sobre o licenciamento ambiental;
- acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informações pertinentes ao licenciamento ambiental, incluindo informações geográficas;
- efetuar e acompanhar a análise técnica dos processos relativos ao licenciamento ambiental e ações de controle;
- subsidiar a diretoria quanto ao estabelecimento de Planos de Ação Ambiental;
- realizar vistorias técnicas conjuntas para propor e avaliar as ações desenvolvidas pelas Agências Ambientais;
- controlar e acompanhar a implementação de métodos, medidas e sistemas de controle de poluição; de proteção aos recursos naturais e de proteção aos mananciais junto às Agências Ambientais;
- acompanhar e orientar as Agências Ambientais na execução dos programas de licenciamento ambiental;
- analisar e propor alterações na legislação, visando a atualização e o aumento na eficácia do licenciamento ambiental;
- participar da Implantação e do desenvolvimento dos sistemas técnicos de informações sobre licenciamento ambiental;
- avaliar e propor procedimentos para o licenciamento ambiental e ações de controle;
- elaborar instruções técnicas específicas para as ações de controle e licenciamento ambiental;
- propor normas e procedimentos a serem adotados nos processos de emissão de autorizações relativas à aplicação da legislação de licenciamento ambiental;
- participar de grupos de trabalhos internos e multi-institucionais, com o intuito de desenvolver leis, normas ambientais e procedimentos conjuntos.

o0o

Identificação das Atribuições

- processar informações técnicas e ambientais relativas aos programas de controle de poluição implantados e em execução, visando seu acompanhamento e a otimização e atualização do inventário de emissões de poluentes de fontes fixas de poluição ambiental;
- identificar, junto às Agências Ambientais e demais unidades da diretoria, as necessidades relacionadas à informatização de operações e procedimentos indispensáveis à otimização das ações de controle de poluição, a proteção dos recursos naturais e proteção aos mananciais;
- solicitar suporte a unidade responsável por Tecnologia da Informação da Companhia para a elaboração e o desenvolvimento de sistemas, acompanhando a implantação e a execução desses sistemas, bem como efetuando a respectiva manutenção preventiva e evolutiva do sistema;
- supervisionar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informações pertinentes às ações de controle;
- fornecer dados consolidados dos sistemas de Tecnologia da Informação às unidades da diretoria, para fins de gerenciamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Agências Ambientais;
- elaborar relatórios gerenciais sobre o controle da poluição ambiental, dos recursos naturais e das Áreas de Proteção aos Mananciais no Estado de São Paulo;
- dar apoio técnico e operacional às unidades da diretoria, relacionados às atribuições do setor;
- gerenciar os bancos de dados da Diretoria de Controle e Licenciamento Ambiental.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

CTAS – SETOR DE APOIO AO PARCELAMENTO DO SOLO

4.144-1

Identificação das Atribuições

- acompanhar a discussão e a proposição de políticas setoriais de Governo que venham interferir no licenciamento ambiental nas questões do parcelamento do solo, sistematizando as informações para apoio às Agências Ambientais;
- elaborar procedimentos conjuntos com demais atores envolvidos para a implantação dos programas específicos de Habitação de Interesse Social estabelecidos nas esferas de Governo;
- dar apoio e embasamento às análises técnicas efetuadas no âmbito do licenciamento ambiental para as questões de parcelamento do solo e condomínios em situações específicas que requeiram um posicionamento institucional;
- acompanhar e participar dos processos de discussão e elaboração de normas (Leis, Decretos e Resoluções, etc...) relativas ao licenciamento ambiental de parcelamentos do solo;
- desenvolver estudos técnicos, relatórios, instruções técnicas e informações sobre parcelamento do solo urbano;
- representar e deliberar pela CETESB no Grupo de Análise de Projetos Habitacionais - GRAPROHAB;
- participar na elaboração dos Manuais de Orientação e procedimentos para o GRAPROHAB e a CETESB;
- orientar e protocolizar solicitações de pareceres técnicos referentes ao GRAPROHAB para os empreendedores e encaminhar às Agência Ambientais;
- controlar prazos, preparar reuniões semanais e encaminhar ofícios ao GRAPROHAB;
- manter e alimentar banco de dados referentes aos projetos habitacionais objeto de análise no GRAPROHAB;
- realizar vistorias técnicas conjuntas para propor e avaliar as ações desenvolvidas pelas Agências Ambientais.

o0o

CTAE – SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS**4.145-5***Identificação das Atribuições*

- coordenar a elaboração do inventário de emissões de poluentes de fontes fixas de poluição ambiental;
- coordenar a elaboração do Inventário Estadual de Resíduos Sólidos Urbanos;
- desenvolver, implementar e acompanhar a execução de projetos específicos de gestão ambiental;
- desenvolver ações que requerem soluções emergenciais sobre temas de maior relevância no âmbito da diretoria;
- acompanhar e participar do desenvolvimento de ações relativas à implementação das Políticas Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos;
- capacitar agentes municipais quanto à gestão de resíduos sólidos urbanos;
- realizar vistorias técnicas em fontes de poluição visando a subsidiar as ações a serem desenvolvidas pelas Agências Ambientais quanto ao licenciamento e ações de prevenção e de controle à poluição, destacando-se os locais de tratamento e disposição final de resíduos sólidos (resíduos domésticos, resíduos de serviços de saúde, resíduos industriais, perigosos e inertes);
- participar de grupos de trabalhos inter e intra-institucionais, com o intuito de aprimorar e desenvolver leis, normas ambientais, resoluções e procedimentos afetos à esfera de competência da CETESB;
- atuar de forma conjunta com as demais unidades da diretoria no desenvolvimento de trabalhos de interesse;
- coordenar e participar de Câmaras Ambientais e de seus Grupos de Trabalho;
- coordenar o processo de capacitação de Empregados da diretoria;
- promover o treinamento de Empregados para operação do Sistema Informatizado de Controle de Fontes de Poluição - SIPOL – Módulo de Reclamações e do Sistema Disque Ambiente (0800).

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***CLAA – SETOR DE POUPA TEMPO****4.612-5***Identificação das Atribuições*

- executar as ações da CETESB, de acordo com as suas atribuições legais e dentro de sua área geográfica de atuação, conforme o padrão de prestação de serviços públicos estabelecidos pelo Poupatempo, voltadas ao recebimento de pedidos e entrega de documentos ambientais, servindo de interface entre a população e a Agência Ambiental responsável pelo processamento interno e emissão dos documentos dentro dos prazos estabelecidos, nos seguintes casos:
 - Licenças Prévia, de Instalação e de Operação de novos empreendimentos,
 - ampliações e/ou alterações das fontes de poluição existentes,
 - Recursos administrativos interpostos pelos infratores às penalidades aplicadas inclusive do Programa de emissão de fumaça preta por veículos diesel,
 - reclamações referentes a problemas de poluição ambiental.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***CA – DEPARTAMENTO DE ÁREAS CONTAMINADAS****4.900-0***Identificação das Atribuições*

- aperfeiçoar e implementar os procedimentos para gerenciamento de áreas contaminadas considerando a Lei 13.577/2009 e o respectivo regulamento;
- coordenar as ações relativas ao gerenciamento de áreas contaminadas desenvolvidas pela Divisão de Avaliação e Auditoria de Áreas Contaminadas, Divisão de Reutilização de Áreas Contaminadas, Divisão de Gerenciamento de Recursos para Investigação e Remediação de Áreas Contaminadas, Agências Ambientais e outras unidades da CETESB;
- supervisionar a análise das propostas de revitalização de antigas áreas industriais e comerciais (“Brownfields”), apresentadas pelos municípios ou outros setores;
- apoiar as ações voltadas à prevenção da contaminação do solo e das águas subterrâneas;
- supervisionar as atividades de Agente Técnico e apoiar as ações da Secretaria Executiva do Fundo Estadual para Prevenção e Remediação de Áreas Contaminadas - FEPRAC.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***CAAA – SETOR DE AVALIAÇÃO E AUDITORIA DE ÁREAS CONTAMINADAS****4.901-4***Identificação das Atribuições*

- avaliar os relatórios apresentados pelo Responsável Legal e Responsável Técnico referentes às etapas do gerenciamento de áreas contaminadas descritas na Lei 13.577/2009 e respectivo regulamento, ou seja: avaliação preliminar, investigação confirmatória, investigação detalhada, avaliação de risco, plano de remediação, implantação e manutenção das medidas de intervenção, monitoramento da eficiência e eficácia do sistema de remediação e monitoramento para encerramento;
- acompanhar a execução das etapas do gerenciamento de áreas contaminadas por meio da execução de inspeções e da avaliação de relatórios;
- executar auditorias técnicas em áreas pré-selecionadas pelo departamento, por meio da avaliação de processos administrativos e da execução de coleta e análises de amostras em áreas contaminadas;
- manter atualizado o Cadastro de Áreas Contaminadas e Reabilitadas no Estado de São Paulo;
- orientar tecnicamente as Agências Ambientais na condução dos casos de áreas contaminadas;
- dar apoio técnico nas ações emergenciais em áreas contaminadas;
- identificar e avaliar novas técnicas de investigação e remediação de áreas contaminadas, com o objetivo de aperfeiçoar os procedimentos para o gerenciamento de áreas contaminadas;
- participar da elaboração de normas, procedimentos e regulamentações sobre investigação e remediação de áreas contaminadas;
- participar do processo de definição e aplicação dos critérios de priorização a serem utilizados para pleitear recursos do Fundo Estadual para Prevenção e Remediação de Áreas Contaminadas - FEPRAC;
- dar apoio técnico na avaliação de relatórios de investigação, avaliação de risco e planos de intervenção em áreas contaminadas críticas e áreas contaminadas com reutilização;
- dar apoio técnico às atividades relativas ao FEPRAC;
- dar apoio técnico ao Grupo de Áreas Contaminadas Críticas;
- executar avaliação preliminar e investigação confirmatória em casos especiais definidos pela CETESB.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

CAAC – SETOR DE REUTILIZAÇÃO DE ÁREAS CONTAMINADAS

4.902-8

Identificação das Atribuições

- realizar a avaliação dos relatórios apresentados pelo Responsável Legal e Responsável Técnico em áreas contaminadas com reutilização, referentes às etapas do gerenciamento de áreas contaminadas descritas na Lei 13.577/2009 e respectivo regulamento, ou seja: avaliação preliminar, investigação confirmatória, investigação detalhada, avaliação de risco e plano de remediação;
- emitir manifestação sobre a viabilidade de implementação do plano de remediação em áreas contaminadas com reutilização;
- acompanhar a execução das etapas do gerenciamento de áreas contaminadas com reutilização por meio da execução de inspeções e avaliação de relatórios;
- avaliar os planos de desativação de empreendimentos, conforme regulamento da Lei 13.577/09;
- manter atualizado o Cadastro de Áreas Contaminadas e Reabilitadas no Estado de São Paulo;
- orientar tecnicamente as Agências Ambientais na condução dos casos de áreas contaminadas com reutilização, nos casos de áreas contaminadas relativas a postos e sistemas retalhistas de combustíveis, conforme a Decisão de Diretoria - DD nº 263/2009, e licenciamento de postos e sistemas retalhistas de combustíveis;
- participar da elaboração de normas, procedimentos e regulamentações sobre investigação e remediação de áreas contaminadas com reutilização;
- participar do processo de definição e aplicação dos critérios de priorização a serem utilizados para pleitear recursos do FEPRAC.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***CAAR – SETOR DE GESTÃO DE RECURSOS PARA INVESTIGAÇÃO E REMEDIAÇÃO
DE ÁREAS CONTAMINADAS***Centro de Custos***4.903-1***Identificação das Atribuições*

- aperfeiçoar os procedimentos para gerenciamento de áreas contaminadas da CETESB, com base na Lei 13.577/2009 e respectivo regulamento;
- coordenar as ações voltadas a manter atualizado o Cadastro de Áreas Contaminadas e Reabilitadas no Estado de São Paulo;
- estabelecer os procedimentos para comunicação e troca de informações com os órgãos públicos estaduais e municipais envolvidos no gerenciamento de áreas contaminadas;
- executar o procedimento para a averbação das informações sobre áreas contaminadas e remediadas na matrícula do imóvel, nesta condição;
- centralizar as informações recebidas pela CETESB sobre áreas contaminadas provenientes da população, órgãos estaduais, municipais, etc.;
- fornecer informações sobre gerenciamento de áreas contaminadas para a Rede Latino Americana de Prevenção e Gestão de Sítios Contaminados - RELASC;
- definir os procedimentos de comunicação com a população;
- definir as áreas com potencial de contaminação ou situações onde seja necessário o monitoramento preventivo da qualidade do solo e água subterrânea;
- definir os níveis aceitáveis de risco de contaminação do solo e das águas subterrâneas;
- elaborar procedimentos para a implementação “Dos Instrumentos” definidos na Lei 13.577/2009;
- subsidiar o trabalho do Grupo Gestor de Áreas Contaminadas Críticas;
- dar apoio técnico e administrativo ao Fundo Estadual para Prevenção e Remediação de Áreas Contaminadas - FEPRAC;
- elaborar propostas para a aplicação de recursos do FEPRAC;
- definir critérios para a análise dos projetos apresentados ao FEPRAC e auxiliar na elaboração do plano anual dos recursos;
- manifestar-se quanto ao enquadramento, viabilidade técnica e financeira dos projetos apresentados ao FEPRAC, por meio da avaliação de relatórios e inspeções;
- coordenar a implementação das ações em áreas contempladas com recursos do FEPRAC;
- elaborar instruções técnicas referentes à aplicação dos procedimentos internos para gerenciamento de áreas contaminadas.

o0o

<i>Unidade – Sigla/ Nome</i>	<i>Centro de Custos</i>
DEPARTAMENTOS DE GESTÃO AMBIENTAL I, II, III, IV E V	-

Identificação das Atribuições

- efetuar o controle, prevenção e licenciamento de fontes de poluição;
- acompanhar a evolução da qualidade ambiental para subsidiar ações de controle;
- promover, executar e acompanhar os programas de controle da poluição ambiental e as atividades relacionadas com as ações de controle preventivo e corretivo dos mesmos, bem como as ações relativas à aplicação da legislação florestal;
- coordenar, na sua área geográfica de atuação, as atividades voltadas a/ao:
 - acompanhamento de Planos de Ação Ambiental,
 - acompanhamento de estudos e normas para a conservação da biodiversidade.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

AGÊNCIAS AMBIENTAIS

-

Identificação das Atribuições

- elaborar e executar os Planos de Ação Ambiental;
- aplicar a legislação de controle da poluição no território do Estado, observada a esfera de competência da CETESB, emitindo os documentos necessários para a sua consecução;
- analisar as solicitações para supressão de vegetação e intervenção em áreas de preservação permanente, emitindo autorizações, quando couber;
- colaborar com a elaboração de estudos e normas para a conservação da biodiversidade e o uso dos recursos naturais;
- elaborar e firmar termos de compromisso de compensação ou recuperação ambiental, decorrentes da emissão de autorizações relativas à legislação florestal;
- definir a localização de reservas legais e áreas verdes, bem como elaborar e firmar termos de compromisso de averbação;
- expedir licenças, alvarás e demais documentos relacionados à aplicação da legislação de proteção dos mananciais da Região Metropolitana de São Paulo;
- manifestar-se quanto a aplicação da legislação de zoneamento industrial metropolitano;
- colaborar com a elaboração de estudos e normas para a proteção de mananciais;
- analisar os pedidos de licenciamento ambiental;
- executar amostragens de efluentes líquidos, gasosos e de resíduos sólidos no sentido de serem caracterizados qualitativa e quantitativamente;
- executar medições de vibração e dos níveis de pressão sonora provenientes de fontes de poluição;
- atender as reclamações da população referentes a problemas de poluição ambiental e intervenção em recursos naturais;
- atender situações de emergência referentes à ocorrência de acidentes ambientais;
- fiscalizar a emissão de fumaça preta por veículos diesel;
- participar dos Comitês de Bacias Hidrográficas – CBH, e Conselhos de Unidades de Conservação;
- propor as atividades necessárias ao desenvolvimento das ações de controle;
- atualizar os bancos de dados de gestão ambiental.

o0o

ANEXO V

(a que se refere o artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Atribuições Específicas

**DIRETORIA DE ENGENHARIA E QUALIDADE
AMBIENTAL**

SUMÁRIO

SIGLA	UNIDADE	Nº C.C.
E	Diretoria de Engenharia e Qualidade Ambiental	7.000-7
EQ	Departamento de Qualidade Ambiental	7.100-9
EQQ	Divisão de Qualidade do Ar	7.110-1
EQQA	Setor de Amostragem e Análise do Ar	7.111-5
EQQT	Setor de Telemetria	7.112-9
EQQM	Setor de Meteorologia	7.113-2
EQA	Divisão de Qualidade das Águas e do Solo	7.120-4
EQAA	Setor de Águas Subterrâneas e do Solo	7.121-8
EQAI	Setor de Águas Interiores	7.122-1
EQAH	Setor de Hidrologia	7.123-5
EQAL	Setor de Águas Litorâneas	7.124-9
EQP	Divisão de Programas e Projetos de Qualidade Ambiental	7.130-7
EQPP	Setor de Programas e Ações Institucionais	7.131-0
EQPD	Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos	7.132-4
EL	Departamento de Análises Ambientais	7.400-4
ELA	Divisão de Análises Físico-Químicas	7.410-7
ELAI	Setor de Química Inorgânica	7.411-0
ELAQ	Setor de Química Orgânica	7.412-4
ELT	Divisão de Toxicologia Humana e Saúde Ambiental	7.420-0
ELTA	Setor de Análises Toxicológicas	7.421-3
ELTT	Setor de Toxicologia e Genotoxicidade	7.423-0
ELH	Divisão de Análises Hidrobiológicas	7.430-2
ELHE	Setor de Ecotoxicologia Aquática	7.431-6
ELHC	Setor de Comunidades Aquáticas	7.432-0
ELC	Divisão de Amostragem	7.450-8
ELM	Divisão de Metrologia e Calibração	7.460-0
ELP	Divisão de Microbiologia e Parasitologia	7.470-3
ET	Departamento de Apoio Operacional	7.500-6
ETT	Divisão de Avaliação e Ensaio de Veículos	7.510-9
ETTL	Setor de Laboratório de Emissão Veicular	7.511-2
ETTD	Setor de Laboratório de Emissão Veicular Descentralizado	7.512-6
ETG	Divisão de Gestão do Conhecimento	7.520-1
ETGB	Setor de Biblioteca e Memória Institucional	7.521-5
ETGC	Setor de Cursos e Transferência de Conhecimento	7.522-9
ETGD	Setor de Capacitação e Formação Continuada	7.523-2
ETH	Divisão de Emissões Veiculares	7.530-4
ETHF	Setor de Controle de Emissões de Veículos em Uso	7.531-8
ETHA	Setor de Avaliação de Emissões Veiculares	7.532-1
ETHV	Setor de Homologação de Veículos	7.533-5
ED	Departamento de Laboratórios Descentralizados	7.600-8
EDS	Divisão de Laboratórios de Sorocaba	7.610-0
EDC	Divisão de Laboratórios de Cubatão	7.620-3
EDT	Divisão de Laboratórios de Taubaté	7.630-6
EDR	Divisão de Laboratórios de Ribeirão Preto	7.640-9

EDA	Divisão de Laboratórios de Campinas	7.650-1
EDL	Divisão de Laboratórios de Limeira	7.660-4
EDM	Divisão de Laboratórios de Marília	7.670-7

Identificação das Atribuições

- coordenar o desenvolvimento dos estudos voltados à qualidade ambiental e à gestão do conhecimento, bem como atender às demandas referentes à realização de análises laboratoriais;
- contribuir para a obtenção/elaboração de indicadores ambientais e dar suporte à gestão de informação ambiental;
- divulgar as informações sobre a qualidade ambiental, bem como colocar em discussão, para a comunidade científica e público em geral, os trabalhos desenvolvidos nas diferentes áreas da Diretoria, por meio da participação em eventos (internos e externos) e publicações;
- articular o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas necessárias à implantação e à execução de programas de controle e redução das emissões de fontes de poluição, inclusive de gases e ruídos veiculares;
- dar apoio técnico ao SIGRH – Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos no Estado de São Paulo, no que se refere aos aspectos de qualidade das águas e assistência técnica em saneamento e ao FEHIDRO, na qualidade de agente técnico;
- coordenar a participação, como agente técnico, em fundos estaduais de financiamento em projetos ambientais e em projetos de cooperação nacional e internacional;
- coordenar a assistência técnica e/ou serviços técnicos especializados remunerados para o público e/ou clientes externos;
- indicar ao Diretor-Presidente, representante da Companhia para participar de colegiados, congressos, seminários e eventos similares de interesse da Empresa, promovidos por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes a sua área de atuação.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***EQ – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL****7.100-9***Identificação das Atribuições*

- contribuir e atuar na preservação e recuperação da qualidade do ar, das águas, do solo e da vegetação;
- coordenar as atividades de diagnóstico e prognóstico da qualidade do ar, das águas e do solo;
- aperfeiçoar ou gerar novos indicadores de avaliação da qualidade ambiental;
- desenvolver programas e projetos, em parceria com outros órgãos e instituições, que visem à melhoria da qualidade ambiental;
- articular e participar, com outros órgãos, do desenvolvimento de estudos relacionados à qualidade ambiental;
- gerar e divulgar informações sobre a qualidade ambiental;
- coordenar as redes de monitoramento e os relatórios de qualidade ambiental.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***EQQ – DIVISÃO DE QUALIDADE DO AR****7.110-1***Identificação das Atribuições*

- coordenar as atividades de monitoramento da qualidade do ar e apoiar a gestão de bacias aéreas saturadas ou em vias de saturação;
- coordenar tecnicamente estudos diagnósticos e prognósticos da qualidade do ar, bem como relatórios relacionados à qualidade do ar;
- participar do desenvolvimento de indicadores de qualidade do ar;
- participar da implementação de planos e programas de prevenção e controle da poluição do ar;
- participar de estudos e projetos relativos à poluição do ar em cooperação técnica com outras instituições;
- coordenar o apoio das áreas de qualidade do ar nas atividades de planejamento e gestão ambiental;
- manter atualizados e disponíveis ao público em geral dados e informações de qualidade do ar e meteorológicos.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

EQQA – SETOR DE AMOSTRAGEM E ANÁLISE DO AR

7.111-5

Identificação das Atribuições

- operar e manter e/ou supervisionar tecnicamente as redes manuais de monitoramento da qualidade do ar do Estado de São Paulo;
- realizar análises das amostras coletadas, com técnicas analíticas tais como: cromatografia gasosa/ espectrometria de massa, cromatografia líquida, espectrometria de RX, potenciometria, espectrofotometria, análise termo-óptica de carbono, etc.;
- identificar a necessidade de otimizar, reavaliar e ampliar as redes manuais de monitoramento da qualidade do ar;
- participar da caracterização de locais para a instalação e/ou realocação de estação de monitoramento da qualidade do ar;
- participar de estudos e projetos relativos à poluição do ar em cooperação técnica com outras instituições;
- realizar estudos que envolvam medições mais complexas em conjunto com outras instituições;
- desenvolver e implementar novas metodologias para amostragem e análise do ar, principalmente para poluentes não regulamentados;
- realizar estudos, utilizando modelo receptor, visando a estimar as contribuições das diversas fontes na formação do material particulado;
- acompanhar e avaliar tecnicamente o processo de automonitoramento de diversos poluentes, realizado por empresas do Estado de São Paulo;
- avaliar a qualidade do ar nas imediações de indústrias ou em outras regiões não atendidas pela rede telemétrica da CETESB;
- desenvolver diagnósticos de qualidade do ar a partir das medições das redes manuais;
- prestar serviços técnicos para clientes internos;
- analisar teores de enxofre em óleo diesel e combustível;
- analisar amostras coletadas em fontes estacionárias;
- prestar serviços técnicos remunerados para clientes externos.

oOo

EQQT – SETOR DE TELEMETRIA**7.112-9***Identificação das Atribuições*

- gerar, avaliar e validar dados de qualidade do ar em tempo real, medidos pela Rede Automática;
- realizar manutenções preventivas, corretivas, preditivas e controle de qualidade nos equipamentos analisadores de gases e monitores de material particulado, com fonte radiativa, sensores e analisadores das estações remotas e móveis;
- emitir diariamente o boletim de qualidade do ar sobre os poluentes regulamentados e encaminhar às áreas de divulgação;
- participar da caracterização dos locais de instalação e/ou realocação das estações automáticas de monitoramento da qualidade do ar;
- operar e manter o sistema de aquisição e gerenciamento dos dados gerados nas estações da rede automática;
- identificar a necessidade de otimizar, reavaliar e ampliar a rede automática de monitoramento da qualidade do ar;
- participar de estudos em projetos relativos à poluição do ar em cooperação técnica com outras instituições;
- prestar serviços técnicos remunerados para clientes externos.

o0o

Identificação das Atribuições

- elaborar previsão da qualidade do ar e meteorológica utilizando modelos matemáticos convencionais e/ou outras técnicas;
- participar da seleção dos locais para a instalação e/ou realocação de estações de monitoramento da qualidade do ar e meteorológicas;
- realizar diagnósticos por meio de análises estatísticas e de tendências dos poluentes atmosféricos;
- participar de estudos e projetos relativos à poluição do ar em cooperação técnica com outras instituições;
- elaborar o Relatório Anual de Qualidade do Ar, contendo estudos qualitativos e quantitativos anuais sobre a qualidade do ar, análises estatísticas, análises de tendências e meteorológicas para o Estado de São Paulo;
- gerenciar acessos às informações em sistemas de informações da qualidade do ar;
- avaliar as condições meteorológicas diárias de dispersão de poluentes na atmosfera;
- fornecer previsão meteorológica de tempo para apoio às atividades de campo de outras áreas da Companhia;
- desenvolver e implementar novas tecnologias, em parceria com outras entidades, para aprimorar os diagnósticos e prognósticos das condições meteorológicas, em tempo real, de dispersão de poluentes;
- prestar apoio técnico para a instalação de estações meteorológicas;
- utilizar modelagem matemática para estimar a qualidade do ar de diversos poluentes na atmosfera como ferramenta de gestão ambiental;
- operar equipamentos de medição de parâmetros meteorológicos que não fazem parte da rede automática de monitoramento.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***EQA – DIVISÃO DE QUALIDADE DAS ÁGUAS E DO SOLO***Centro de Custos***7.120-4***Identificação das Atribuições*

- coordenar as atividades de monitoramento de qualidade das águas interiores, costeiras e subterrâneas;
- coordenar estudos diagnósticos e prognósticos da qualidade das águas e do solo;
- coordenar tecnicamente os relatórios relacionados à qualidade das águas e do solo;
- participar do desenvolvimento de indicadores de qualidade das águas, do solo e balneabilidade, bem como proceder à revisão de valores orientadores de solo e águas subterrâneas;
- gerenciar os estudos hidrológicos e de reenquadramento de corpos d'água;
- apoiar as atividades de gerenciamento de materiais dragados em rios, estuários e canais de navegação;
- participar da implementação de planos e programas de prevenção e controle da poluição das águas e de contaminação do solo;
- coordenar o apoio das áreas de qualidade das águas, solo e vegetação nas atividades de planejamento e licenciamento do SEAQUA;
- manter atualizados e disponíveis ao público em geral dados e informações sobre balneabilidade de praias e da qualidade das águas e do solo.

o0o

- participar das avaliações da qualidade do solo, águas subterrâneas e vegetação no Estado de São Paulo;
- estabelecer e revisar valores orientadores, indicadores da qualidade das águas subterrâneas e do solo;
- elaborar e atualizar, juntamente com outras áreas do SISNAMA e SEAQUA cartografia temática, relacionada à qualidade do solo e das águas subterrâneas;
- desenvolver e transferir metodologias e critérios para a proteção da qualidade das águas subterrâneas;
- desenvolver metodologias e critérios para a avaliação da poluição ambiental utilizando plantas como bioindicadores;
- monitorar e efetuar levantamentos da qualidade da vegetação natural ou cultivada em áreas ambientalmente impactadas, em função de poluição do solo, das águas subterrâneas e do ar, para diagnóstico dos riscos potenciais ao ambiente e à saúde humana;
- identificar espécies resistentes à poluição nas diferentes regiões do estado, para uso na remediação e/ou recomposição de áreas contaminadas;
- avaliar os diferentes graus de vulnerabilidade das águas subterrâneas à poluição nas diferentes regiões do Estado de São Paulo;
- indicar ações de proteção e monitoramento para as áreas consideradas mais vulneráveis ou críticas;
- operar e manter a rede de monitoramento das águas subterrâneas;
- identificar a necessidade de ampliar e atualizar a rede de monitoramento das águas subterrâneas;
- elaborar e manter bancos de dados georreferenciados de qualidade de solo e de águas subterrâneas;
- participar da elaboração e implantar estratégias de monitoramento das águas e solo, em conjunto com os outros setores do departamento;
- participar do desenvolvimento e gerenciamento de sistemas de informações de qualidade das águas subterrâneas, solo e vegetação do Estado de São Paulo;
- participar do desenvolvimento, avaliação e aplicação de modelos matemáticos de transporte de poluentes nas águas subterrâneas e no solo;
- avaliar e propor a elaboração e a implantação de planos de monitoramento de águas e/ou sedimentos, objetivando a emissão de diagnósticos de qualidade;
- analisar projetos, na qualidade de agente técnico de fundos estaduais e nacionais de financiamento;
- elaborar relatórios de qualidade das águas subterrâneas;
- apoiar atendimento a situações de emergência e de episódios críticos de acidentes que alterem a qualidade das águas subterrâneas, solo e vegetação;
- apoiar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que tenham influencia nos recursos hídricos analisando os impactos na qualidade das águas subterrâneas.

o0o

EQAI – SETOR DE ÁGUAS INTERIORES**7.122-1***Identificação das Atribuições*

- avaliar a qualidade dos sedimentos e das águas interiores do Estado de São Paulo;
- avaliar a balneabilidade das praias interiores do Estado de São Paulo;
- participar da revisão e/ou de estabelecimento de padrões e critérios de qualidade das águas;
- elaborar termos de referência para estudos sobre gestão da qualidade das águas
- implantar e operar redes de monitoramento, definindo metodologia, parâmetros básicos, frequência de amostragem, organização e mapeamento de informações existentes;
- analisar e interpretar os resultados de monitoramento;
- gerenciar as redes manuais de monitoramento de qualidade das águas interiores, de sedimentos e de balneabilidade das praias interiores, do Estado de São Paulo;
- desenvolver metodologias para avaliar continuamente as estratégias de monitoramento e aperfeiçoar o processo de avaliação da qualidade das águas;
- participar da elaboração e implantar estratégias alternativas de monitoramento, em conjunto com os demais setores do departamento, complementares às redes de águas e sedimentos;
- participar do desenvolvimento e gerenciamento de sistemas de informações de qualidade das águas e sedimentos do Estado de São Paulo;
- aperfeiçoar a metodologia para a divulgação dos dados, em conjunto com a unidade responsável por Hidrologia;
- elaborar e publicar informes periódicos e relatório anual sobre a situação da qualidade das águas;
- elaborar e publicar informes periódicos de desconformidade ambiental e implantar mecanismo de informação às Agências Ambientais;
- participar do desenvolvimento, da avaliação e da aplicação de modelos matemáticos de qualidade das águas;
- apoiar o atendimento a situações de emergência e de episódios críticos de acidentes que alterem a qualidade das águas interiores;
- apoiar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que tenham influência nos recursos hídricos analisando os impactos na qualidade dos corpos d'água. (Ex: rodovias, aterros, aquicultura, portos, entre outros);
- realizar vistorias técnicas para elaboração de planos de monitoramento das águas e/ou sedimentos, objetivando a emissão de diagnósticos de qualidade dos recursos hídricos;
- analisar projetos, na qualidade de agente técnico de fundos estaduais e nacionais de financiamento.

o0o

Identificação das Atribuições

- executar estudos hidrológicos de modo a apoiar o diagnóstico ambiental e as demais ações institucionais;
- realizar avaliações, estudos e medições hidráulicas e hidrológicas em efluentes líquidos e corpos d'água superficiais;
- avaliar estudos hidráulicos e hidrológicos componentes de processos de licenciamento ambiental, incluindo os que fazem uso de modelagem hidrodinâmica;
- realizar vistorias técnicas em unidades passíveis de licenciamento e fiscalização, para subsidiar a elaboração de planos de monitoramento de água e/ou sedimentos, diagnósticos de qualidade e/ou quantidade;
- utilizar aplicativos e metodologias estatísticas de exploração e análise de dados para subsidiar diagnóstico ambiental;
- aperfeiçoar a metodologia para a divulgação dos dados de quantidade e de qualidade das águas;
- compilar, sistematizar e tornar disponíveis para os órgãos do SEAQUA as informações hidráulicas e hidrológicas geradas por outras entidades;
- participar da elaboração e atualização de diagramas unifilares das bacias hidrográficas que contemplem informações sobre cargas poluidoras, vazões e fisiografia;
- analisar projetos, na qualidade de agente técnico de fundos estaduais e nacionais de financiamento;
- apoiar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que tenham influência nos recursos hídricos, analisando os impactos nas quantidades das águas;
- operar e manter a rede automática de monitoramento de qualidade de águas superficiais do Estado de São Paulo, bem como consolidar, interpretar e divulgar os dados gerados.

o0o

- avaliar a qualidade dos sedimentos e das águas costeiras do Estado de São Paulo;
- avaliar a balneabilidade das praias litorâneas do Estado de São Paulo;
- participar da revisão e/ou estabelecimento de padrões e critérios de qualidade das águas;
- elaborar termos de referência para estudos sobre gestão da qualidade das águas;
- implantar e operar redes de monitoramento, definindo metodologia, parâmetros básicos, frequência de amostragem, organização e mapeamento de informações existentes;
- analisar e interpretar os resultados de monitoramento;
- gerenciar as redes manuais de monitoramento de qualidade de águas costeiras, de sedimentos, dos cursos d'água afluentes às praias e de balneabilidade das praias do litoral do Estado de São Paulo;
- desenvolver metodologias para avaliar continuamente as estratégias de monitoramento e aperfeiçoar a avaliação da qualidade das águas;
- participar da elaboração e implantar estratégias alternativas de monitoramento em conjunto com os demais setores do departamento, complementares às redes de águas e sedimentos;
- participar do desenvolvimento e gerenciamento de sistemas de informações de qualidade das águas e sedimentos do Estado de São Paulo;
- elaborar e publicar informes periódicos e relatório anual sobre a situação da qualidade das águas;
- participar do desenvolvimento, avaliação e aplicação de modelos matemáticos de qualidade de águas;
- apoiar atendimento a situações de emergência e de episódios críticos de acidentes que alterem a qualidade das águas litorâneas e em ecossistemas estuarinos e costeiros;
- apoiar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos que tenham influência nos recursos hídricos analisando os impactos na qualidade dos corpos d'água. (Ex: rodovias, aterros, aquicultura, portos, emissários submarinos, entre outros);
- realizar vistorias técnicas para a elaboração de planos de monitoramento de águas e/ou sedimentos, objetivando a emissão de diagnósticos de qualidade dos recursos hídricos;
- analisar projetos, na qualidade de agente técnico de fundos estaduais e nacionais de financiamento.

o0o

<i>Unidade – Sigla/ Nome</i>	<i>Centro de Custos</i>
EQP – DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE QUALIDADE AMBIENTAL	7.130-7

Identificação das Atribuições

- coordenar a elaboração de propostas de programas e ações institucionais voltadas à melhoria da qualidade ambiental;
- articular com outras áreas da Companhia e demais órgãos do SEAQUA, do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SIGRH e de outras instituições, a indicação de diretrizes para a gestão e o controle ambiental;
- coordenar tecnicamente e acompanhar projetos institucionais voltados à melhoria da qualidade ambiental e das redes de monitoramento;
- desempenhar a interlocução da CETESB como Agente Técnico no âmbito do FEHIDRO;
- participar de estudos e análises para avaliação do custo-benefício de programas e projetos desenvolvidos internamente ou com outras instituições;
- participar da elaboração e acompanhar indicadores de qualidade ambiental, bem como indicadores de resultados e desempenho de projetos e programas;
- coordenar estudos e desenvolvimento de instrumentos para a gestão da qualidade ambiental.

o0o

<p><i>Unidade – Sigla/ Nome</i></p> <p>EQPP – SETOR DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS</p>	<p><i>Centro de Custos</i></p> <p>7.131-0</p>
--	--

- Identificação das Atribuições*
- propor, desenvolver e participar da implementação de programas ambientais e de ações institucionais voltadas para a melhoria da qualidade ambiental;
 - elaborar, articulando-se com outras áreas da Companhia e demais órgãos do SEAQUA, SIGRHI e outras instituições, diretrizes para a gestão e o controle ambiental;
 - desenvolver e participar da aplicação de indicadores para acompanhamento e avaliação dos resultados dos programas ambientais;
 - avaliar os custos e benefícios de futuros programas e ações institucionais;
 - elaborar estudos, cenários e projeções de tendências como suporte à implantação de programas ambientais e de gestão da qualidade ambiental;
 - participar do desenvolvimento de indicadores de qualidade com base em estudos ambientais e epidemiológicos, visando a aperfeiçoar as estratégias de gestão e o controle ambiental;
 - participar, junto com a área de licenciamento, na definição dos instrumentos de gestão de poluentes atmosféricos;
 - promover e participar da implantação de sistemas informatizados e outros instrumentos para a gestão ambiental, incluindo modelagem matemática;
 - participar do desenvolvimento e do processo de integração das redes quantitativa e qualitativa de gestão de recursos hídricos em conjunto com os demais órgãos do SEAQUA, SIGRH e de outras instituições.

o0o

<i>Unidade – Sigla/ Nome</i>	<i>Centro de Custos</i>
EQPD – SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	7.132-4

Identificação das Atribuições

- desenvolver e acompanhar projetos, com outras áreas da Companhia e demais órgãos do SEAQUA e do SIGRH, visando à melhoria ambiental do estado;
- realizar estudos e propor projetos para avaliação, com a colaboração de outras áreas da Companhia e demais órgãos do SEAQUA, dos efeitos ambientais de ações propostas no âmbito do licenciamento;
- coordenar as atividades da CETESB na qualidade de Agente Técnico do FEHIDRO;
- gerenciar os processos FEHIDRO nos quais a CETESB é tomadora de recursos;
- avaliar a implantação de projetos visando a otimizar normas e procedimentos e contribuir na definição de diretrizes regionais de ação da CETESB e demais órgãos do SEAQUA;
- atender e orientar os candidatos e tomadores (internos e externos) de recursos, na elaboração, implantação e tramitação de projetos;
- participar da definição de normas e procedimentos no âmbito do SIGRH e divulga-los internamente;
- sistematizar e divulgar no SEAQUA e ao público em geral os produtos já disponíveis dos projetos financiados pelo FEHIDRO para subsídio à gestão ambiental;
- orientar os órgãos do SEAQUA sobre projetos FEHIDRO;
- participar na administração de recursos de fundos ambientais, convênios, compensações ambientais e outros instrumentos legais.

o0o

- coordenar a realização de análises laboratoriais, ensaios e exames (físico-químicos, microbiológicos, parasitológicos, hidrobiológicos, toxicológicos e granulométricos) e amostragens de água, sedimento e comunidades aquáticas;
- emitir boletins relativos a análises laboratoriais, ensaios e exames e interpretar os resultados obtidos para subsidiar pareceres, relatórios e informações técnicas;
- implementar, de forma contínua, a racionalização de atividades e respectivos custos, bem como viabilizar a modernização operacional dos laboratórios;
- propor e supervisionar o desenvolvimento, implantação e atualização de metodologias analíticas de acordo com o estado da arte para aprimorar as ferramentas de diagnóstico de qualidade ambiental;
- aperfeiçoar ou gerar instrumentos (índices, protocolos, manuais, planos de contingência) para subsidiar a avaliação e o monitoramento da qualidade ambiental, por meio da integração de análises físico-químicas, bioindicadores e testes de toxicidade;
- participar do planejamento de atividades/demandas que necessitem suporte analítico para o cumprimento de prioridades e metas da Companhia;
- fornecer apoio analítico e técnico aos programas e projetos de pesquisa;
- emitir relatórios de projetos técnicos coordenados pelo departamento e colaborar na elaboração de relatórios de qualidade ambiental;
- apoiar o estabelecimento de critérios de qualidade de águas e de sedimentos e a proposição de padrões de emissão de poluentes;
- apoiar o desenvolvimento de estudos e ações de produção mais limpa;
- assegurar a implantação e a manutenção do Sistema de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025) e oferecer suporte no processo de qualificação de laboratórios externos;
- participar das ações de transferência de tecnologia, por meio do desenvolvimento de cursos técnicos para o público interno e externo, de palestras e treinamento prático especializado e estágios;
- coordenar o atendimento de contratos e convênios externos estabelecidos;
- prestar assistência técnica e/ou serviços técnicos especializados remunerados para o público e/ou clientes externos;
- divulgar as informações sobre a qualidade ambiental, bem como colocar em discussão para a comunidade científica e o público em geral os trabalhos desenvolvidos nas diferentes áreas do departamento, por meio de participação em eventos (internos e externos) e publicações.

o0o

ELA – DIVISÃO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS**7.410-7***Identificação das Atribuições*

- coordenar a realização de análises físico-químicas (orgânicas e inorgânicas) em amostras ambientais para atendimento às ações de controle, diagnóstico da qualidade ambiental e execução do monitoramento de níveis de contaminação ambiental;
- emitir boletins relativos a análises físico-químicas e interpretar os resultados obtidos para subsidiar pareceres, relatórios e informações técnicas;
- avaliar, propor e supervisionar atividades de desenvolvimento, implantação e atualização de metodologias analíticas para o diagnóstico de contaminantes químicos ambientais;
- dar suporte ao Programa de Garantia e Controle de Qualidade da Companhia (NBR ISO/IEC 17025) executado pelos setores subordinados, bem como dar suporte ao processo de qualificação de laboratórios externos;
- participar dos processos de acreditação e auditoria do sistema de qualidade laboratorial da CETESB;
- fornecer subsídios às ações da Companhia no que se refere às análises químicas;
- participar no planejamento de atividades que necessitam suporte químico-analítico para o cumprimento de prioridades e metas da Companhia;
- emitir relatórios técnicos relativos a projetos de competência da divisão e colaborar na elaboração dos relatórios de qualidade ambiental;
- participar do desenvolvimento de estudos e da geração de informações técnico-científicas de interesse ambiental que subsidiem os trabalhos desenvolvidos na divisão;
- realizar outras atividades correlatas e pertinentes à sua área de atuação.

o0o

ELAI – SETOR DE QUÍMICA INORGÂNICA

7.411-0

Identificação das Atribuições

- realizar análises laboratoriais físico-químicas inorgânicas e agregados orgânicos em amostras de águas brutas, águas tratadas, águas residuárias, sedimento, tecido biológico (organismos aquáticos), solo, resíduos sólidos, outras matrizes de interesse ambiental, bem como emitir boletins de análises e interpretar resultados obtidos;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos à execução de análises químicas inorgânicas;
- elaborar especificações técnicas de instrumentos analíticos e materiais/reagentes empregados nas análises do setor;
- participar do planejamento de atividades que necessitem de suporte químico-analítico para o cumprimento de prioridades e metas da Companhia;
- planejar o recebimento/entrada de amostras no laboratório;
- desenvolver, manter e implementar de forma contínua as ações relativas ao Sistema da Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- avaliar e atualizar as metodologias analíticas para a execução das análises químicas e garantir a qualidade dos resultados gerados;
- participar do desenvolvimento de estudos e da geração de informações técnico-científicas de interesse ambiental que subsidiem os trabalhos desenvolvidos;
- participar dos processos de avaliação e auditoria dos sistemas da qualidade laboratorial da CETESB;
- elaborar e revisar instruções de trabalho e procedimentos operacionais relacionados às atividades do setor;
- participar da elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades do setor.

o0o

ELAQ – SETOR DE QUÍMICA ORGÂNICA**7.412-4***Identificação das Atribuições*

- realizar análises laboratoriais químicas de compostos orgânicos em amostras de águas brutas, águas tratadas, águas residuárias, sedimento, tecido biológico (organismos aquáticos), solo, resíduos sólidos e outras matrizes de interesse ambiental, bem como emitir os respectivos boletins analíticos e interpretar os resultados obtidos;
- realizar análises laboratoriais químicas de toxinas de algas (cianotoxinas) em amostras de águas tratadas, águas brutas e outras matrizes de interesse ambiental, bem como emitir os respectivos boletins analíticos e interpretar os resultados obtidos;
- realizar análises laboratoriais químicas de poluentes orgânicos persistentes em amostras de águas brutas, tratadas, residuárias, sedimento, tecido biológico (organismos aquáticos), solo, cinzas, resíduos sólidos e outras matrizes de interesse ambiental, bem como emitir os respectivos boletins analíticos e interpretar os resultados obtidos;
- avaliar e atualizar as metodologias analíticas para execução das análises químicas e garantir a qualidade dos resultados gerados;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos à execução de análises químicas orgânicas;
- elaborar especificações técnicas de instrumentos analíticos e materiais/reagentes empregados nas análises;
- participar do planejamento de atividades que necessitam suporte químico-analítico para o cumprimento de prioridades e metas da Companhia;
- planejar o recebimento/entrada de amostras no laboratório;
- desenvolver, implementar e manter de forma contínua as ações relativas ao Sistema da Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- participar dos processos de avaliação e auditoria dos sistemas da qualidade laboratorial da CETESB;
- elaborar e revisar instruções de trabalho e procedimentos operacionais relacionados às atividades do setor;
- participar do desenvolvimento de estudos e da geração de informações técnico-científicas de interesse ambiental que subsidiem os trabalhos desenvolvidos.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***ELT – DIVISÃO DE TOXICOLOGIA HUMANA E SAÚDE AMBIENTAL***Centro de Custos***7.420-4***Identificação das Atribuições*

- fornecer subsídios para a avaliação da saúde de populações expostas a contaminantes ambientais;
- executar e interpretar análises toxicológicas de citotoxicidade, de genotoxicidade, de biomarcadores de efeito e exposição e estudos epidemiológicos relativos à proteção da saúde humana e da qualidade ambiental;
- propor e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de novas metodologias de análise e atualizar aquelas já existentes de acordo com o estado da arte;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e o estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- participar nos estudos e na geração de informações técnico-científicas relativas a toxicologia humana e a genotoxicidade;
- emitir relatórios e pareceres técnicos sobre questões ambientais relativas à presença de compostos tóxicos, genotóxicos ou cancerígenos no ambiente;
- dar suporte ao Programa de Garantia e Controle de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025).

o0o

Identificação das Atribuições

- realizar análises de biomarcadores de exposição, identificação e quantificação de contaminantes ambientais, orgânicos e inorgânicos e seus produtos de biotransformação, em amostras biológicas de animais, humanos e plantas visando a complementar os estudos de avaliação da qualidade ambiental e de monitoramento, fiscalização, controle e licenciamento;
- realizar bioensaios com organismos para a determinação de atividade estrogênica em amostras ambientais;
- proceder a extração e o fracionamento de amostras integradas a bioensaios e análises químicas;
- preparar amostras biológicas para análises químicas do setor e de outras áreas de interesse da CETESB;
- coletar material biológico (ex. amostras de peixe, sangue de peixe e outros) em campo para atividades relativas aos trabalhos realizados pela CETESB;
- realizar e interpretar análises de toxicidade aguda com micro-organismos em amostras ambientais para rede de monitoramento, investigação de fontes de poluição, fiscalização, controle e licenciamento ambiental;
- fornecer apoio analítico e técnico aos programas e projetos desenvolvidos pela Companhia;
- emitir relatórios técnicos relativos a projetos de competência do setor;
- desenvolver, manter e implementar, de forma contínua, as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial do setor (NBR ISO/IEC 17025), bem como dar suporte no processo de qualificação de laboratórios externos;
- desenvolver métodos analíticos inovadores adequados ao desempenho de suas atribuições e atualização junto a agências ambientais internacionais.

o0o

Identificação das Atribuições

- propor, planejar e executar estudos sobre os efeitos de contaminantes químicos ambientais na saúde humana, utilizando biomarcadores de efeito, bem como métodos epidemiológicos;
- interpretar análises de contaminantes ambientais, produtos de biotransformação e parâmetros bioquímicos em amostras biológicas;
- realizar testes de mutagenicidade e citotoxicidade em amostras ambientais, com microrganismos ;
- realizar testes de genotoxicidade e citotoxicidade em amostras ambientais, com células em cultura;
- realizar análises de biomarcadores de efeito em amostras biológicas;
- emitir relatórios e pareceres técnicos sobre questões ambientais relacionadas com efeitos tóxicos à saúde humana;
- desenvolver e implantar novas metodologias de análise e atualizar os métodos existentes;
- fornecer apoio analítico e técnico aos programas e projetos desenvolvidos pela Companhia;
- desenvolver, manter e implementar, de forma contínua, as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial do setor (NBR ISO/IEC 17025), bem como dar suporte no processo de qualificação de laboratórios externos.

o0o

- propor, desenvolver e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de metodologias de análise e biomonitoramento para avaliação de impactos ambientais em ecossistemas aquáticos;
- realizar análises hidrobiológicas (fitoplâncton, zooplâncton, bentos, peixes, macrófitas aquáticas, perífiton e outras comunidades), produtividade primária, clorofila e ensaios ecotoxicológicos, como indicadores de qualidade ambiental, bem como emitir boletins analíticos e interpretar os resultados obtidos;
- coordenar ou colaborar na realização de estudos de caracterização e diagnóstico de ecossistemas aquáticos;
- fornecer subsídios para a tomada de medidas para controle e minimização dos fatores de poluição, manejo e preservação do meio ambiente;
- participar do planejamento e de atividades de amostragem de água, sedimentos e organismos aquáticos;
- coordenar a realização de estudos de bioacumulação de metais pesados e compostos orgânicos em organismos aquáticos;
- participar de ações integradas em situações de emergência, no que se refere a florações de algas e cianobactérias, mortalidade de peixes e acidentes ambientais que comprometam ecossistemas aquáticos, visando a determinar possíveis causas e respectivos efeitos;
- prestar serviços externos de execução e interpretação de resultados de análises hidrobiológicas;
- fornecer subsídios para o estabelecimento de critérios de qualidade de águas e de sedimentos e proposição de padrões de emissão de poluentes;
- emitir relatórios técnicos relativos a projetos de competência da divisão e colaborar na elaboração dos relatórios de qualidade de águas e sedimentos;
- assegurar o desenvolvimento, manutenção e implantação de forma continuada de ações relativas ao Programa de Controle de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- desenvolver instrumentos para manejo e monitoramento de ecossistemas aquáticos, com base em bioindicadores e ensaios ecotoxicológicos, como regulamentações, índices, protocolos, manuais e planos de contingência;
- fornecer apoio técnico a outras áreas da CETESB e à Secretaria do Meio Ambiente em assuntos relacionados à impactos na biota e aspectos ecotoxicológicos em ecossistemas aquáticos, em processos de licenciamento, projetos ou programas;
- participar da elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades da divisão;
- participar das ações de transferência de tecnologia, por meio do desenvolvimento de cursos técnicos para o público interno e externo, de palestras e treinamento prático especializado e estágios.

o0o

Identificação das Atribuições

- realizar ensaios ecotoxicológicos com organismos aquáticos para avaliação da toxicidade de águas, sedimentos, efluentes líquidos domésticos e industriais, produtos químicos e outros;
- desenvolver, implantar e atualizar metodologias de ensaios ecotoxicológicos para avaliação de efeitos tóxicos de poluentes em ambientes aquáticos;
- desenvolver instrumentos para a aplicação de ensaios ecotoxicológicos na avaliação da qualidade ambiental e em medidas de controle da poluição;
- participar da elaboração e execução de projetos de caracterização, diagnóstico e monitoramento de ecossistemas aquáticos;
- participar de ações integradas em situações de emergência, no que se refere a florações de algas e cianobactérias, mortalidade de peixes e acidentes ambientais que comprometam ecossistemas aquáticos, visando a determinar possíveis causas e respectivos efeitos;
- participar no planejamento e na realização de amostragens de água, sedimentos, organismos aquáticos e efluentes líquidos, para estudos relacionados com as atribuições do setor;
- desenvolver, manter e implementar de forma contínua, as ações relativas ao Programa de Controle de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- emitir relatórios técnicos relativos a projetos de competência da área e colaborar na elaboração dos relatórios de qualidade de águas e sedimentos;
- fornecer apoio analítico e técnico nos processos de licenciamento, programas e projetos de pesquisa que envolvam o controle ecotoxicológico de amostras ambientais e efluentes líquidos;
- participar da elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades da divisão;
- participar das ações de transferência de tecnologia, por meio do desenvolvimento de cursos técnicos para o público interno e externo, de palestras e treinamento prático especializado e estágios.

o0o

Identificação das Atribuições

- efetuar análises das comunidades hidrobiológicas (fitoplâncton, zooplâncton, peixes, bentos, macrófitas aquáticas e perifiton) e variáveis ecológicas como produtividade primária e clorofila, utilizando-as como indicadoras da qualidade ambiental;
- desenvolver e implantar metodologias para caracterização, biomonitoramento e avaliação de impactos ambientais em ecossistemas aquáticos;
- fornecer subsídios para o estabelecimento de critérios de qualidade de águas e de sedimentos;
- elaborar instrumentos como protocolos, mapas temáticos, manuais e planos de contingência, para auxiliar em propostas de manejo e monitoramento de ecossistemas aquáticos;
- desenvolver, adaptar, rever e aplicar índices e indicadores biológicos para a avaliação da saúde ambiental e pública;
- elaborar, executar e participar de projetos de caracterização, diagnóstico e monitoramento de ecossistemas aquáticos;
- participar de ações integradas em situações de emergência, no que se refere a florações de algas e cianobactérias, inclusive potencialmente tóxicas, mortalidade de peixes e acidentes ambientais que atinjam ecossistemas aquáticos, visando a determinar as possíveis causas e efeitos no ambiente;
- participar no planejamento e na realização de amostragens de água, sedimento e organismos aquáticos em estudos de ecossistemas;
- fornecer subsídios técnicos para o gerenciamento costeiro;
- participar de atividades que visem a assegurar a qualidade das águas para o cultivo de organismos aquáticos de interesse científico ou comercial;
- dar apoio técnico a outras áreas da Companhia e à Secretaria do Meio Ambiente em assuntos relacionados às alterações ecológicas de ecossistemas aquáticos promovidas por atividades humanas;
- emitir relatórios técnicos relativos a projetos de competência da área e colaborar na elaboração dos relatórios de qualidade de águas e sedimentos;
- desenvolver e implementar, de forma contínua, as ações relativas ao Programa de Controle e Garantia de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- participar da elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades da divisão;
- participar das ações de transferência de tecnologia, por meio do desenvolvimento de cursos técnicos para o público interno e externo, de palestras e treinamento prático especializado e estágios.

o0o

Identificação das Atribuições

- coordenar e executar atividades de coleta e preservação de amostras de água, sedimento, biota aquática, efluente líquido, solos, águas subterrâneas e resíduos sólidos, em atendimento aos programas de monitoramento de qualidade e atividades de fiscalização desenvolvidos pela Companhia, e a contratos de prestação de serviços, Ministério Público e outros órgão públicos;
- efetuar auditorias técnicas em atividades de coleta realizadas por terceiros;
- receber, cadastrar, triar, armazenar e distribuir as amostras para os laboratórios do departamento;
- realizar ensaios em campo e emitir boletins relativos ao ensaios realizados;
- coordenar, supervisionar e participar da caracterização, localização e definição de pontos de coleta em ambientes aquáticos e em sistemas de tratamento de águas residuárias (STAR) em atendimento a programas de monitoramento e atividades de fiscalização desenvolvidas pela Companhia;
- dar apoio técnico e logístico no planejamento e gerenciamento da programação de amostragem para as áreas afins da Companhia;
- fornecer apoio técnico e logístico, realizar coleta de amostras e ensaios de campo nas ações integradas em situações de emergência (vigilância epidemiológica, mortandade de peixes, acidentes ambientais);
- dar suporte técnico com veículo laboratório, em atividades de Educação Ambiental e Programas Especiais da Companhia e da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA;
- propor e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de novas metodologias de amostragem e análises de campo, bem como atualizar aquelas já existentes de acordo com as metodologias de ponta;
- emitir auto de inspeção, relatórios, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- assegurar o desenvolvimento, manutenção e implantação de forma continuada de ações relativas ao Programa de Controle de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- realizar outras atividades pertinentes e correlatas à área de atuação.

o0o

Identificação das Atribuições

- realizar serviços de calibração de vidrarias de laboratório, incluindo o recebimento, identificação, calibração, manutenção (quando aplicável) e emissão do certificado de calibração;
- realizar serviços de calibração de câmaras térmicas, efetuadas nas instalações dos laboratórios da Companhia;
- realizar serviços de calibração na área de metrologia química, em equipamentos como pHmetros e condutivímetros;
- desenvolver, atualizar e implementar novos métodos de calibração de interesse dos laboratórios da Companhia;
- dar suporte aos laboratórios da Companhia no que se refere aos aspectos metrológicos envolvidos nos diversos ensaios, bem como na interpretação dos resultados/certificados de calibração gerados pela divisão ou por laboratórios externos;
- atuar como provedor de ensaios de proficiência por comparação interlaboratorial;
- coordenar e providenciar a contratação de ensaios de proficiência de provedores externos, para atendimento aos laboratórios da Companhia;
- efetuar ensaios físicos e químicos de sua competência;
- dar suporte à unidade responsável por suprimentos no recebimento de materiais relativos aos laboratórios, bem como na avaliação de fornecedores e produtos;
- realizar outras atividades correlatas e pertinentes à sua área de atuação;
- coordenar e efetuar a gestão técnica dos contratos de calibração junto a laboratórios externos pertencentes à RBC, de equipamentos como balanças e micropipetas, dos laboratórios do Departamento;
- desenvolver, implementar e manter de forma contínua as ações relativas ao Sistema da Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- participar dos processos de acreditação e auditoria do sistema de qualidade laboratorial da CETESB.

o0o

- propor e supervisionar o desenvolvimento e implantação de novas metodologias de análise microbiológica e parasitológica e atualizar aquelas já existentes de acordo com o estado da arte;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios microbiológicos de qualidade ambiental;
- participar de estudos e da geração de informações técnico-científicas relativas à microbiologia e parasitologia ambiental;
- coordenar e realizar análises para determinação de microrganismos indicadores e patogênicos (bactérias, protozoários, vírus, helmintos e fungos) de interesse sanitário e ecológico em amostras de água, sedimentos, ar, solo, resíduos sólidos, efluentes domésticos e industriais e outras matrizes, bem como emitir laudos analíticos e interpretar os resultados obtidos;
- realizar ensaios para avaliação da eficiência de processos de tratamento na remoção de contaminação microbiana (equipamentos e produtos químicos), emitir laudos analíticos e interpretar os resultados;
- realizar análises imunoenzimáticas e em culturas celulares para detecção de toxinas de microrganismos e emitir laudos analíticos e interpretar os resultados;
- emitir boletins analíticos relativos às análises microbiológicas e parasitológicas e interpretar os resultados obtidos para subsidiar pareceres, relatórios e informações técnicas;
- executar estudos científicos para avaliar a ecologia e a biodiversidade de microrganismos patogênicos;
- realizar o monitoramento ambiental de microrganismos patogênicos e atender a situações de emergência e surtos de doenças de veiculação hídrica, por solicitação das autoridades competentes;
- emitir relatórios técnicos relativos a projetos de competência da área e colaborar na elaboração dos relatórios de qualidade de água e sedimento;
- desenvolver, manter e implementar de forma contínua as ações relativas ao Programa de Controle de Qualidade Laboratorial (NBR ISO/IEC 17025);
- fornecer apoio técnico aos laboratórios de análises microbiológicas do Departamento de Laboratórios Descentralizados.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***ET – DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL***Centro de Custos***7.500-6***Identificação das Atribuições*

- coordenar a elaboração de programas de controle de emissões veiculares e de transporte sustentável;
- participar na elaboração de políticas de controle tecnológico de fontes veiculares e de gestão de transporte visando à melhoria da qualidade ambiental, sob a ótica da sustentabilidade;
- promover e apoiar políticas de melhoria da mobilidade urbana e eficiência energética;
- coordenar a elaboração da política institucional de capacitação interna e externa e promover outras formas de transferência de conhecimento;
- participar da elaboração de políticas e estudos com objetivos de aumento de eficiência energética e de redução da emissão de gases de efeito estufa de origem veicular;
- coordenar a gestão e a difusão do conhecimento ambiental;
- promover a preservação e a atualização do acervo da biblioteca.

o0o

ETT – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E ENSAIOS DE VEICULOS**7.510-9***Identificação das Atribuições*

- participar da elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento e à implantação de programas para redução, controle e fiscalização das emissões de poluentes e ruído veiculares;
- subsidiar, técnica e administrativamente, os órgãos federais e estaduais para a aplicação e o desenvolvimento de programas para inspeção e manutenção de veículos em uso, controle de ruído, treinamento em controle de emissão veicular, efeitos na qualidade do ar e outros temas correlatos;
- participar da elaboração de Resoluções, Normas e Especificações, no âmbito estadual e federal, relativas ao controle da emissão veicular, qualidade dos combustíveis automotivos, importação de veículos etc.;
- manter atualizados e disponíveis dados e informações sobre emissões veiculares que contribuam para a elaboração do inventário de fontes de poluição;
- participar da elaboração de políticas e estudos com objetivos de aumento de eficiência energética e de redução na emissão de gases de efeito estufa de origem veicular;
- contribuir com a elaboração e atualização do Relatório de Emissões Veiculares e do Plano de Controle de Poluição Veicular do Estado de São Paulo – PCPV;
- participar, como agente técnico de fundos estaduais de investimento, em projetos ambientais e em projetos de cooperação nacional e internacional;
- coordenar correlações periódicas com os demais laboratórios de emissão veicular do país e do exterior, em cumprimento ao convênio com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis IBAMA e aos requisitos de acreditação na RBLE – Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio, pelo CGCRE – INMETRO.

o0o

- realizar ensaios de emissão de poluentes, evaporativa e de escapamento, bem como do consumo de combustível, em veículos leves do ciclo Otto, para fins de homologação, pesquisa e serviços a terceiros;
- realizar ensaios de opacidade em veículos à diesel em regime de aceleração livre, para fins de homologação;
- desenvolver e otimizar métodos de amostragem e análise de poluentes em veículos leves do ciclo Otto, visando a promover a exatidão das medições, a adequação dos limites vigentes e a complementação da estratégia de controle de emissões;
- executar correlações periódicas com os demais laboratórios de emissão veicular do país e do exterior;
- manter e calibrar os equipamentos analisadores utilizados nos ensaios, em atendimento ao credenciamento do INMETRO;
- executar serviços a terceiros, como universidades e fabricantes de veículos leves, autopeças, combustíveis e aditivos, em atividades relacionadas às emissões veiculares do ciclo Otto;
- supervisionar ensaios de emissão de veículos em laboratórios de terceiros, para a sua certificação em atendimento à legislação;
- preparar e manipular combustíveis para a realização de ensaios de emissão de escapamento e evaporativa;
- realizar a análise de combustíveis automotivos para fins de pesquisa e de avaliação de conformidade com suas especificações, de modo a assegurar os padrões de emissão de poluentes de origem veicular;
- participar da elaboração de Resoluções, Instruções Normativas, Normas Técnicas, Procedimentos e Especificações que visem ao desenvolvimento e o aperfeiçoamento técnico da legislação ou melhoria tecnológica de veículos, motores e combustíveis junto aos fabricantes e importadores;
- participar da elaboração de estudos e diagnóstico das emissões veiculares e dos seus efeitos na qualidade do ar.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

ETTD – SETOR DE LABORATÓRIO DE EMISSÃO VEICULAR DESCENTRALIZADO

7.512-6

Identificação das Atribuições

- realizar ensaios de emissão de poluentes, evaporativa e de escapamento, bem como do consumo de combustível em motores, veículos leves e motocicletas, para fins de homologação, pesquisa e serviços a terceiros;
- realizar ensaios de opacidade em veículos a diesel em regime de aceleração livre, para fins de homologação;
- desenvolver e otimizar métodos de amostragem e análise de poluentes de origem veicular, visando a promover a exatidão das medições, a adequação dos limites vigentes e a complementação da estratégia de controle de emissões;
- executar correlações periódicas com os demais laboratórios de emissão veicular do país e do exterior;
- manter e calibrar os equipamentos analisadores utilizados nos ensaios, em atendimento ao credenciamento do INMETRO;
- executar serviços a terceiros, como universidades e fabricantes de veículos, autopeças, combustíveis e aditivos, em atividades relacionadas às emissões veiculares do ciclo diesel e motocicletas;
- supervisionar ensaios de emissão de veículos em laboratórios de terceiros, para a sua certificação em atendimento à legislação;
- preparar e manipular o abastecimento de combustíveis para a realização de ensaios de emissão de escapamento e evaporativa.
- realizar a análise de combustíveis automotivos para fins de pesquisa e de avaliação de conformidade com suas especificações, de modo a assegurar os padrões de emissão de poluentes de origem veicular;
- dar suporte técnico na análise de relatórios de ensaios de emissão de poluentes e de ruído realizados por laboratório de terceiros;
- participar da elaboração de Resoluções, Instruções Normativas, Normas Técnicas, Procedimentos e Especificações que visem ao desenvolvimento e o aperfeiçoamento técnico da legislação ou melhoria tecnológica de veículos, motores e combustíveis junto aos fabricantes e importadores;
- participar da elaboração de estudos e diagnóstico das emissões veiculares e dos seus efeitos na qualidade do ar.

o0o

- gerenciar as atividades da Escola Superior da CETESB e exercer a função de Secretária Executiva do seu Conselho de Orientação;
- acompanhar e apoiar a representação da Companhia em fóruns, comitês, grupos e demais colegiados, internos e externos, que tratem da gestão do conhecimento e inovação, incluindo ações no âmbito da Política de Gestão do Conhecimento e Inovação, nos termos do Decreto Nº 53.963, de 21 de janeiro de 2009;
- coordenar o desenvolvimento e supervisionar a implementação da Política e do Plano de Capacitação e Formação Continuada da CETESB;
- propor e coordenar ações para a definição da Política Estratégica de difusão e transferência do conhecimento ambiental;
- articular parcerias para o intercâmbio de recursos e metodologias com organismos nacionais e internacionais nas áreas de inovação, capacitação e difusão de informações ambientais;
- desenvolver trilhas de aprendizagem, com vistas à formação continuada dos profissionais da CETESB;
- fomentar a utilização de novas ferramentas de ensino e gerenciar metodologias, práticas e infra-estrutura voltadas para a educação corporativa na CETESB.

o0o

Identificação das Atribuições

- manter a atualização do acervo da Biblioteca;
- selecionar, propor a aquisição, armazenar, analisar, inventariar e tratar tecnicamente recursos de informação;
- disseminar a documentação e a informação armazenadas (*Alerta*, *Clipping* e outros meios);
- prestar atendimento geral ao público interno e externo;
- preservar, conservar e controlar o patrimônio documental (Memória institucional, Patrimônio em rede, entre outros);
- coordenar levantamento sobre as necessidades das unidades, de novas aquisições, quanto a publicações técnico-científicas;
- prestar assessoria técnica de normalização para editoração, catalogação na fonte, obtenção de *ISBN – International Standard Book Number* *ISSN – International Standard Serial Number* para as publicações da CETESB;
- facilitar o uso dos recursos disponíveis na Biblioteca para ações de capacitação;
- localizar e recuperar informações ambientais nas diversas fontes documentais;
- manter sistema de informação atualizado e disponível ao público em geral, em qualquer suporte;
- realizar intercâmbio com outras bibliotecas e fontes de informação (COMUT, CCN, SCAD etc.);
- promover o acesso a novas fontes e formatos de informação em consonância com avanços tecnológicos;
- identificar, classificar em categorias, armazenar, disseminar e promover a utilização do conhecimento da Companhia;
- propor e promover o uso de ferramentas habilitadoras do compartilhamento e disseminação do conhecimento da Companhia;
- elaborar e gerir projetos de difusão da informação e do conhecimento empresarial, tais como: Projeto Memória, Biblioteca Virtual, Digitalização dos Acervos, alinhados ao Planejamento Estratégico;
- capacitar o usuário quanto ao uso da informação e da documentação.

o0o

- coordenar o planejamento e a execução da Programação Anual de Cursos e Treinamentos Práticos Especializados (TPEs) da Agenda Aberta CETESB;
- coordenar a execução dos Cursos / TPEs Fechados (turmas exclusivas para clientes) que geram receita própria ou com isenção de custos (decorrentes de Convênios / Termos de Cooperação Técnica), visando à transferência de conhecimento ambiental;
- supervisionar a elaboração / execução de material de divulgação da programação anual de Cursos e TPEs – Abertos e a divulgação na página da CETESB na Internet para clientes externos, nacionais e internacionais, dos setores público e privado, sociedade civil e demais interessados;
- atender ao cliente externo, recebendo as inscrições para cursos e TPEs e fazer as gestões junto aos setores responsáveis pela comercialização dos cursos e por contas a receber visando ao pagamento conforme diretrizes da Companhia;
- avaliar a satisfação do cliente, bem como levantar demandas de clientes externos em temas para novos Cursos e TPEs;
- proporcionar o apoio logístico (infra-estrutura das salas de aulas, equipamentos, recursos humanos) para a execução dos cursos CETESB destinados ao público externo e interno, bem como para palestras, reuniões e encontros técnicos, decorrentes de demandas de outras unidades da Companhia e da Secretaria de Meio Ambiente – SMA e outras instituições;
- coordenar o planejamento e a execução da capacitação e da atualização profissional dos Empregados da CETESB em temas relacionados às atividades meio da empresa;
- participar da elaboração e das revisões do Plano de Capacitação e Formação Profissional Continuada da empresa, no âmbito de suas atribuições;
- contribuir com a unidade responsável pelo Plano de Carreira da Companhia para a identificação de necessidades de capacitação no processo de Avaliação por Competência;
- participar da implementação da Política de Capacitação da Companhia, no âmbito de suas atribuições;
- adotar as providências necessárias para viabilizar a participação de Empregados da CETESB em cursos e eventos externos, nacionais e internacionais, fazendo as gestões necessárias junto às demais áreas da Companhia para a efetivação das inscrições, bem como do encaminhamento dos relatórios de participações em eventos internacionais;
- implementar ações de capacitação internas e externas (nacionais e internacionais), no âmbito de suas atribuições;
- elaborar e implementar programas para as ações de gestão do conhecimento, educação e inovação no âmbito de suas competências;
- implementar indicadores qualitativos e quantitativos de avaliação da efetividade das ações de capacitação, no âmbito de suas atribuições;
- contatar e acompanhar os coordenadores técnicos e docentes dos cursos, para fornecimento do conteúdo visando a produção de material informativo/didático de apoio aos cursos;
- produzir material informativo/didático, em papel (apostila) e mídia eletrônica (CD e DVD), para apoio na realização dos cursos.
- definir e aprimorar as estratégias pedagógicas em ações de difusão e transferência do conhecimento, em especial nos cursos;
- estabelecer as estratégias pedagógicas para as capacitações em apoio à coordenação técnica e docentes dos cursos;
- participar do desenvolvimento e implementar as trilhas de aprendizagem;
- apoiar a implementação da Política Estratégica de difusão e transferência do conhecimento ambiental.

o0o

- coordenar o planejamento e a execução da capacitação e da atualização profissional dos Empregados da CETESB em temas relacionados às atividades fins da Companhia;
- participar da elaboração e das revisões do Plano de Capacitação e Formação Profissional Continuada da Companhia, no âmbito de suas atribuições;
- contribuir com a unidade responsável pelo Plano de Carreira da Companhia para a identificação de necessidades de capacitação no processo de Avaliação por Competência;
- participar da implementação da Política de Capacitação da Companhia, no âmbito de suas atribuições;
- desenvolver e coordenar modalidades diversificadas e inovadoras de capacitação, além das presenciais, como o Ensino à Distância (EaD), que atendam às peculiaridades do público alvo;
- desenvolver e organizar a participação institucional em cursos de especialização na área ambiental, nas modalidades *lato e stricto sensu*;
- apoiar o Programa de Incentivo à Pós Graduação da CETESB, conforme o regulamento do programa;
- implementar ações de capacitação internas e externas (nacionais e internacionais) no âmbito de suas atribuições;
- organizar e disponibilizar em ambiente virtual (Intranet) para o público interno informações e material informativo / didático que envolvem a gestão do conhecimento na CETESB;
- organizar e divulgar a produção técnico-científica dos Empregados da CETESB;
- elaborar e implementar programas para as ações de gestão do conhecimento, educação e inovação no âmbito de suas competências;
- implementar indicadores qualitativos e quantitativos de avaliação da efetividade das ações de capacitação, no âmbito de suas atribuições;
- apoiar programas especiais de capacitação técnica e aperfeiçoamento profissional para públicos interno e externo, em cooperação com outras unidades da Companhia e entidades externas;
- contatar e acompanhar os coordenadores técnicos e docentes dos cursos, para fornecimento do conteúdo visando a produção de material informativo/didático de apoio aos cursos;
- produzir material informativo/didático, em papel (apostila) e mídia eletrônica (CD, DVD etc.), para apoio na realização dos cursos;
- definir e aprimorar as estratégias pedagógicas em ações de difusão e transferência do conhecimento, em atividades de capacitação;
- estabelecer as estratégias pedagógicas para as capacitações em apoio à coordenação técnica e docentes dos cursos;
- participar do desenvolvimento e implementar as trilhas de aprendizagem;
- apoiar a implementação da Política Estratégica de difusão e transferência do conhecimento ambiental.

o0o

ETH – DIVISÃO DE EMISSÕES VEICULARES**7.530-4***Identificação das Atribuições*

- coordenar e supervisionar as atividades afeitas a homologação, fiscalização e avaliação de emissões veiculares;
- elaborar propostas de programas e estratégias para a redução da poluição por veículos mediante o uso de alternativas tecnológicas e não tecnológicas;
- participar da elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento e à implantação de programas para redução, controle e fiscalização das emissões de poluentes e ruído veiculares;
- desenvolver programas, implementar e acompanhar ações, inclusive como órgão técnico do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, relativas ao Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, e ao Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares – PROMOT;
- subsidiar, técnica e administrativamente, os órgãos públicos para a aplicação e desenvolvimento de programas para inspeção e manutenção de veículos em uso, controle de ruído, treinamento em controle de emissão veicular, efeitos na qualidade do ar e outros temas correlatos;
- articular com produtores ou entidades representativas dos segmentos automobilísticos de autopeças, de combustíveis e aditivos e de equipamentos de medição, visando à implantação de ações e procedimentos que viabilizem o controle da emissão veicular;
- articular e promover com os demais órgãos públicos e privados de transporte a criação e a implantação de medidas de controle de emissões veiculares visando a implantação de políticas públicas;
- participar da elaboração de políticas e estudos com objetivos de aumento de eficiência energética e de redução na emissão de gases de efeito estufa de origem veicular;
- contribuir com a elaboração e atualização do Relatório de Emissões Veiculares e do Plano de Controle de Poluição Veicular do Estado de São Paulo – PCPV;
- participar da elaboração de Resoluções, Normas e Especificações, no âmbito estadual e federal, relativas ao controle da emissão veicular e qualidade dos combustíveis automotivos;
- manter atualizados e disponíveis dados e informações sobre emissões veiculares que contribuam para a elaboração do inventário de fontes móveis de poluição.

o0o

- desenvolver estudos e ações de fiscalização e operações em campo, relacionados com as emissões de gases, partículas, fumaça e ruídos das fontes móveis;
- desenvolver e coordenar as atividades da Operação Inverno no tocante às fontes móveis;
- dar suporte técnico às áreas administrativas responsáveis pela análise dos recursos de multas de fontes móveis;
- desenvolver estudos, procedimentos, normas, regulamentos e legislação relacionados com a redução das emissões de gases, partículas, fumaça e ruído da frota motorizada circulante;
- realizar estudos de determinação da emissão de veículos em uso;
- elaborar programas de gestão ambiental de frotas;
- aperfeiçoar e coordenar o Programa de Melhoria e Manutenção de Veículos Diesel – PMMVD;
- desenvolver estudos e diretrizes para a implementação do Programa de Inspeção Veicular Ambiental no Estado de São Paulo;
- contribuir com estudos e levantamentos visando ao aperfeiçoamento do inventário de emissões de fontes móveis;
- contribuir para o aperfeiçoamento do PROCONVE/PROMOT e outros programas relacionados à homologação de veículos e equipamentos de controle de emissões;
- monitorar a qualidade ambiental dos combustíveis distribuídos em bases, postos e frotas cativas;
- desenvolver atividades relacionadas com a difusão de conceitos, tecnologias e medidas de redução das emissões de fontes móveis;
- contribuir com a elaboração e atualização do Relatório de Emissões Veiculares e do Plano de Controle de Poluição Veicular do Estado de São Paulo – PCPV;
- realizar atividades de treinamento, representação e campanhas institucionais relacionadas com o controle de poluição veicular.

o0o

Identificação das Atribuições

- analisar cenários de poluição de origem veicular e colaborar na definição de políticas públicas relativas ao controle da poluição veicular;
- analisar e processar os dados de emissão de poluentes de veículos e estimar as emissões da frota circulante para a elaboração de inventários e outros estudos;
- analisar e processar dados do Relatório de Valores de Emissão da Produção – RVEP;
- elaborar o relatório anual Emissões Veiculares no Estado de São Paulo;
- contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Qualidade do Ar da CETESB;
- contribuir para a obtenção / elaboração de indicadores ambientais e dar suporte a gestão de informação ambiental;
- elaborar, participar e avaliar as atividades relacionadas com o Plano de Controle da Poluição Veicular – PCPV;
- desenvolver estudos para a obtenção de fatores de emissão de veículos;
- desenvolver estudos para aprimorar a metodologia de inventário de emissão veicular;
- avaliar e acompanhar programas de redução das emissões de gases e partículas em veículos automotores visando à geração de créditos de emissão;
- acompanhar programas de redução de emissões de gases de efeito estufa por veículos automotores;
- acompanhar programas de utilização de fontes de energia renovável em veículos automotores;
- desenvolver, acompanhar e avaliar estudos e programas de eficiência energética de veículos;
- participar como agente técnico do Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular – PBEV, incluindo a realização de auditorias, acompanhamento de ensaios de laboratório e elaboração de análises das atividades do PBEV;
- avaliar estudos ambientais de empreendimentos que incluem o tráfego de veículos nos aspectos relativos à emissão de poluentes;
- participar da elaboração de estudos e diagnóstico das emissões veiculares e os efeitos na qualidade do ar;
- participar de projetos de cooperação nacional e internacional, com entidades públicas, privadas, universidades e organizações não governamentais relativos a emissão veicular;
- desenvolver e manter banco de dados sobre emissões veiculares.

o0o

Identificação das Atribuições

- analisar solicitações de homologação de todas as configurações de veículos leves e pesados, motores, motocicletas e máquinas agrícolas e rodoviárias, comercializados no país;
- avaliar os Relatórios de Valores de Emissão da Produção – RVEP para o controle do cumprimento dos limites de emissão vigentes pela produção e venda dos veículos, motores, motocicletas e similares, nacionais e importados;
- realizar vistorias e inspeções nos veículos em homologação, nas linhas de produção e nos pátios de importação de veículos e motores;
- fiscalizar a execução do controle de conformidade de produção;
- participar da elaboração de Resoluções, Instruções Normativas, Normas Técnicas, Procedimentos e Especificações que visem ao desenvolvimento e o aperfeiçoamento técnico da legislação ou melhoria tecnológica de veículos, motores e combustíveis junto aos fabricantes e importadores;
- fiscalizar a realização de ensaios de emissões de gases, partículas, fumaça e ruídos de fontes móveis;
- participar da elaboração de estudos e diagnóstico das emissões veiculares e dos seus efeitos na qualidade do ar;
- participar como agente técnico de fundos estaduais de investimento em projetos ambientais e de projetos de cooperação nacional e internacional;
- manter atualizadas informações sobre emissões veiculares;
- reconhecer laboratórios quanto sua capacidade técnica e operacional e pistas de testes para o atendimento ao Proconve e Promot.

o0o

*Unidade – Sigla/ Nome***ED – DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIOS DESCENTRALIZADOS***Centro de Custos***7.600-8***identificação das Atribuições*

- fornecer subsídios para o funcionamento adequado das Unidades Laboratoriais subordinadas;
- propor e supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas da qualidade nas unidades subordinadas, especialmente no tocante ao regido por legislação específica;
- apoiar tecnicamente as atividades relacionadas à execução de ensaios laboratoriais;
- prestar apoio na coordenação da atividade de manutenção e acreditação dos laboratórios da CETESB, conforme a norma internacional ISO IEC 17025;
- propor e supervisionar o desenvolvimento e implementação de metodologias analíticas para a otimização dos serviços laboratoriais;
- fornecer apoio analítico e técnico a outras áreas da CETESB de forma regionalizada;
- emitir relatórios técnicos, pareceres e informações técnicas relativos aos assuntos de competência do departamento.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

EDS – DIVISÃO DE LABORATÓRIOS DE SOROCABA

7.610-0

Identificação das Atribuições

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle das fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA, e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos, químicos inorgânicos;
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da divisão (NBR ISO/IEC 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere à questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos às análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

o0o

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

EDC – DIVISÃO DE LABORATÓRIOS DE CUBATÃO

7.620-3

identificação das Atribuições

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle de fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA, e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos, químicos (orgânicos e inorgânicos), ecotoxicológicos e bacteriológicos;
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da divisão (NBR ISO / IEC 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere a questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos às análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

o0o

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle de fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos, químicos (orgânicos e inorgânicos), bacteriológicos e ecotoxicológicos;
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da divisão (NBR ISO / IEC 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere à questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos às análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

oOo

Identificação das Atribuições

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle de fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA, e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos, químicos inorgânicos, bacteriológicos e ecotoxicológicos;
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da divisão (NBR ISO / IEC 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere à questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos a análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

o0o

Identificação das Atribuições

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle de fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA, e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos, químicos (orgânicos e inorgânicos), bacteriológicos, hidrobiológicos e ecotoxicológicos;
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da divisão (NBR ISO IEC / 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere à questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos a análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

o0o

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle de fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA, e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos e químicos (orgânicos e inorgânicos);
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da divisão (NBR ISO IEC / 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere à questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos a análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

o0o

EDM – DIVISÃO DE LABORATÓRIOS DE MARÍLIA**7.670-7***Identificação das Atribuições*

- executar ensaios laboratoriais e de campo em atendimento às atividades de controle de fontes de poluição, aos programas/projetos da CETESB e Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo – SMA, e a clientes externos, por meio de métodos padronizados, para os parâmetros físicos, químicos (orgânicos e inorgânicos) e bacteriológicos;
- programar e executar coleta de amostras de águas, areias, sedimentos, efluentes industriais e domésticos e material para avaliação da qualidade do ar;
- emitir e interpretar relatórios de ensaios e de amostragens, autos de inspeção, pareceres e informações técnicas relativos às atividades de competência da divisão;
- emitir relatórios de projetos coordenados pela divisão e participar da elaboração de relatórios diversos;
- participar da atividade de auditoria interna da qualidade laboratorial no âmbito da CETESB, como avaliado e como avaliador;
- desenvolver, manter, implementar e assegurar de forma contínua as ações relativas ao Sistema de Qualidade Laboratorial da Divisão (NBR ISO / IEC 17025);
- participar do desenvolvimento de estudos e geração de informações técnico-científicas de interesse da CETESB;
- participar de ações integradas em situações de emergências ambientais no âmbito do controle de poluição, no que se refere à questão analítica laboratorial;
- desenvolver, validar e implantar metodologias analíticas no âmbito de atuação do laboratório;
- elaborar bases físicas para propostas de serviços relativos a análises e coletas executadas pela divisão;
- elaborar especificação técnica de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- emitir parecer técnico para aprovação da compra de instrumentos analíticos, materiais e reagentes utilizados pela divisão;
- apoiar tecnicamente o desenvolvimento e estabelecimento de critérios de qualidade ambiental;
- executar a manutenção e a calibração de estações automáticas de qualidade da água e ar;
- executar plantão à distância, em escala de sobreaviso visando apoio a outras áreas.

o0o

ANEXO VI

(a que se refere o artigo 1º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Atribuições Específicas

**DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO
AMBIENTAL**

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL**SUMÁRIO**

SIGLA	UNIDADE	Nº C.C.
I	Diretoria de Avaliação de Impacto Ambiental	6.000-6
ITAP	Setor de Triagem e Acompanhamento de Processos	6.001-0
IE	Departamento de Avaliação Ambiental de Empreendimentos	6.100-8
IET	Divisão de Avaliação de Empreendimentos de Transportes	6.140-1
IETR	Setor de Avaliação de Empreendimentos de Transportes Rodoviários	6.141-2
IETT	Setor de Avaliação de Empreendimentos de Transportes Não Rodoviários	6.142-6
IEO	Divisão de Avaliação de Obras Hidráulicas e Lineares	6.180-0
IEOL	Setor de Avaliação de Empreendimentos Lineares	6.181-3
IEOH	Setor de Avaliação de Obras Hidráulicas	6.182-7
IEE	Divisão de Avaliação de Empreendimentos Industriais, Mineração e Urbanismo	6.190-2
IEEM	Setor de Avaliação de Empreendimentos Industriais, Agroindustriais e Mineração	6.191-6
IEEL	Setor de Avaliação de Empreendimentos Urbanísticos e de Lazer	6.192-0
IP	Departamento de Avaliação de Projetos e Processos	6.200-0
IPS	Divisão de Saneamento	6.210-2
IPSR	Setor de Avaliação de Sistemas de Tratamento de Resíduos	6.217-8
IPSE	Setor de Avaliação de Sistemas de Tratamento de Efluentes	6.219-5
IPR	Divisão de Avaliação de Riscos e Solo	6.240-0
IPRS	Setor de Avaliação e Apoio ao Gerenciamento e uso do Solo	6.241-4
IPRR	Setor de Riscos Tecnológicos	6.242-8
IPA	Divisão de Avaliação do Ar, Ruído e Vibração	6.250-3
IPAR	Setor de Avaliação Ambiental de Ruídos e Vibrações	6.251-7
IPAA	Setor de Avaliação de Impactos Atmosféricos	6.252-0
ID	Departamento de Desenvolvimento de Ações Estratégicas para o Licenciamento	6.300-2
IDC	Divisão de Desenvolvimento de Cenários Ambientais	6.350-5
IDCC	Setor de Sistematização de Cenários Ambientais	6.351-8
IDA	Divisão de Avaliação Ambiental Estratégica	6.360-8
IDAP	Setor de Avaliação de Planos e Programas	6.361-1

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL

IDAA	Setor de Aprimoramento das Práticas do Licenciamento	6.362-5
IDI	Divisão de Informações Ambientais	6.370-0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

I – DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL

6.000-6

Identificação das Atribuições

- coordenar as avaliações de impacto ambiental associadas ao licenciamento ambiental de empreendimentos com potencial degradador;
- emitir Licença Prévia para empreendimentos industriais, urbanísticos e de lazer;
- emitir Licença Prévia para empreendimentos minerários que sejam sujeitos ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- emitir Licença Prévia, de Instalação e de Operação para os empreendimentos de transportes, hidráulicos (hidrelétricas, saneamento e macrodrenagem), aeroportos, terminais logísticos, empreendimentos lineares e de geração de energia elétrica (linhas de transmissão, dutovias, usinas eólicas e solares, usinas fotovoltaicas, usinas termelétricas);
- emitir Licenças Prévia, de Instalação e de Operação para aterros que sejam sujeitos ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- participar de Audiências Públicas, fóruns de discussão e decisão de licenciamentos, subsidiando tecnicamente as avaliações em curso;
- aprovar a publicação de manuais, guias técnicos, metodologias, roteiros, normativas e regramentos para orientar o licenciamento com AIA, a Avaliação Ambiental Estratégica – AAE e a Avaliação Ambiental Integrada – AAI;
- aprovar a proposição e revisão de critérios ambientais para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos, definição de linhas de corte e instrumentos para o licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- propor o estabelecimento de critérios e normas para orientar a elaboração dos estudos de impacto ambiental, bem como, linhas de corte e critérios para a seleção dos instrumentos de licenciamento ambiental e para análise da viabilidade ambiental de empreendimentos;
- propor o estabelecimento de procedimentos para melhoria e agilização do licenciamento em conjunto com outros órgãos do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental - SEAQUA e do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- supervisionar pareceres técnicos para subsidiar as diversas fases de licenciamento ambiental de empreendimentos na CETESB;
- propor o estabelecimento de procedimentos para melhoria e agilização do licenciamento em conjunto com outros órgãos do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental - SEAQUA e do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- gerenciar a elaboração e aprimorar termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com a avaliação de impacto e licenciamento ambiental de empreendimentos;
- acompanhar a avaliação da efetividade dos programas ambientais solicitados na fase de licenciamento prévio dos empreendimentos;
- promover ações voltadas à realização de Avaliação Ambiental Estratégica de políticas, planos e programas e Avaliação Ambiental Integrada de atividades e empreendimentos propostos para um determinado setor produtivo ou de serviços ou localizados em um mesmo território no Estado de São Paulo
- coordenar a Sala de Cenários para apoio à tomada de decisões;
- propor a incorporação das melhores práticas e tecnologias nos processos de licenciamento ambiental;
- coordenar e dar apoio técnico às ações da CETESB referentes às Políticas Ambientais;
- coordenar os programas de avaliação ambiental estratégica;
- coordenar as ações referentes às autorizações de supressão vegetal e respectivas medidas de compensação florestal e recuperação;
- indicar ao Diretor-Presidente, representante da Companhia para participar de colegiados, congressos, seminários e eventos similares de interesse da Empresa, promovidos por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; e

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL

- desempenhar outras atividades correlatas e pertinentes à sua área de atuação.
0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***ITAP – SETOR DE TRIAGEM E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS***Centro de Custos***6.001-0***Identificação das Atribuições*

- prestar informações sobre o andamento de documentos e processos em análise na diretoria;
- avaliar a conformidade dos estudos técnicos em análise, em relação aos roteiros e conteúdos técnicos disponíveis (roteiros orientadores, termos de referência, entre outros), e decidir pela aceitação ou devolução ao interessado para ajustes necessários;
- avaliar se as consultas advindas dos interessados e de outras unidades da Companhia estão devidamente instruídas, encaminhando-as para análise técnica;
- elaborar, em conjunto com as áreas técnicas específicas, roteiros básicos para permitir as triagens das consultas e processos submetidos a manifestação técnica da diretoria;
- receber e encaminhar os pareceres e informações técnicas elaborados pelas diversas áreas da diretoria;
- acompanhar a tramitação dos documentos e processos atendidos pela diretoria e informar os interessados sobre o estágio de atendimento dos mesmos;
- georreferenciar as informações dos empreendimentos licenciados que exijam Estudo de Impacto Ambiental EIA e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA; e
- elaborar relatórios estatísticos relacionados à atuação da diretoria.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IE – DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL DE EMPREENDIMENTOS***Centro de Custos***6.100-8***Identificação das Atribuições*

- desenvolver arcabouço técnico e metodológico de avaliação de impacto ambiental;
- estabelecer critérios e propor normas para orientar a elaboração dos estudos de impacto ambiental;
- estabelecer linhas de corte e critérios para seleção dos instrumentos de licenciamento ambiental;
- coordenar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos, com base na avaliação de impactos ambientais;
- supervisionar pareceres técnicos para subsidiar as diversas fases de licenciamento ambiental de empreendimentos;
- definir, em conjunto outros órgãos do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental - SEAQUA e do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA , procedimentos para melhoria e agilização do licenciamento;
- participar de fóruns de discussão e de decisão do licenciamento dos projetos, subsidiando tecnicamente as avaliações em curso;
- gerenciar a elaboração e aprimorar termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com a avaliação de impacto e licenciamento ambiental;
- propor critérios ambientais para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos;
- coordenar as avaliações dos Programas Ambientais relativos aos meios físico, biótico e socioeconômico, definidos no âmbito do licenciamento dos empreendimentos; e
- acompanhar a avaliação da efetividade dos programas ambientais solicitados na fase de licenciamento prévio e ao longo do licenciamento ambiental dos empreendimentos;
- firmar termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental, decorrentes da emissão de autorizações relativas à legislação florestal;
- firmar termos de compromisso e averbação de reservas legais e áreas verdes.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IET – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE TRANSPORTES***Centro de Custos***6.140-1***Identificação das Atribuições*

- coordenar os setores de avaliação ambiental de projetos de transportes para atendimento das metas do Departamento, com a colaboração de outras áreas da Companhia;
- estabelecer, juntamente com os setores subordinados, e em atendimento às metas do departamento, cronogramas de atendimentos das demandas;
- definir, a partir das informações obtidas nos processos de licenciamento nos setores, as linhas de corte e a normatização dos procedimentos para o licenciamento dos empreendimentos de sua alçada;
- coordenar a elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, relatórios de vistoria, e outros documentos relacionados com licenciamento com base na avaliação de impacto ambiental para os empreendimentos de sua alçada;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos, subsidiando tecnicamente as avaliações em curso;
- discutir com empreendedores e outros interlocutores os conflitos nos processos de avaliação da viabilidade ambiental e demais fases do licenciamento de empreendimentos de sua alçada;
- coordenar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da implementação dos programas ambientais solicitados na fase de Licença Prévia e ao longo do licenciamento ambiental para os empreendimentos de sua alçada, e organização de vistorias;
- coordenar a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental; e
- dar suporte à Câmara de Compensação Ambiental da SMA, especificamente no cálculo dos valores de compensação ambiental, em conformidade com a Lei Federal 9985/2000 e Decreto 4340/2002.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IETR – SETOR DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE TRANSPORTES
RODOVIÁRIOS***Centro de Custos***6.141-2***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de projetos de transporte rodoviários, organizando vistorias, com o apoio de demais áreas da Companhia, visando à elaboração e a consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de projetos de transporte rodoviários por intermédio da análise dos aspectos dos meios físico, biótico e socioeconômico, elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental dos projetos de transportes rodoviários, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, ao meio biótico e ao meio socioeconômico;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos de transporte rodoviários;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de projetos de transporte rodoviários;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de projetos de transporte rodoviários, a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- subsidiar, a partir da elaboração de pareceres técnicos, a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental;
- Inspeccionar e avaliar a implementação dos programas ambientais e demais exigências estabelecidas no licenciamento ambiental nas diversas fases do empreendimento - planejamento, instalação e operação; e
- atender a denúncias recebidas pela ouvidoria da CETESB e/ou outros canais de comunicação referentes a possíveis irregularidades observadas nas diversas fases do licenciamento ambiental do empreendimento - planejamento, instalação e operação.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IETT – SETOR DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DE TRANSPORTES NÃO
RODOVIÁRIOS***Centro de Custos***6.142-6***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de projetos de transporte não rodoviários (ferrovias, hidrovias, metropolitanos, portos, aeroportos, terminal de cargas, entre outros), organizando vistorias, com o apoio de demais áreas da Companhia, visando à elaboração e consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de projetos de transporte não rodoviários por intermédio da análise dos aspectos dos meios físico, biótico e socioeconômico, elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental dos projetos de transportes não rodoviários, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, ao meio biótico e ao meio socioeconômico;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos de transporte não rodoviários;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de projetos de transporte não rodoviários;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de projetos de transporte, a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- subsidiar, a partir da elaboração de pareceres técnicos, a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental;
- Inspeccionar e avaliar a implementação dos programas ambientais e demais exigências estabelecidas no licenciamento ambiental nas diversas fases do empreendimento planejamento, instalação e operação; e
- atender a denúncias recebidas pela ouvidoria da CETESB e/ou outros canais de comunicação referentes a possíveis irregularidades observadas nas diversas fases do licenciamento ambiental do empreendimento - planejamento, instalação e operação.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IEO – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE OBRAS HIDRÁULICAS E LINEARES***Centro de Custos***6.180-0***Identificação das Atribuições*

- coordenar os setores de avaliação ambiental de empreendimentos lineares e de obras hidráulicas para atendimento das metas do departamento, com a colaboração das outras áreas da Companhia ;
- estabelecer, juntamente com os setores subordinados, e em atendimento às metas do departamento, cronogramas de atendimentos das demandas;
- definir, a partir das informações obtidas nos processos de licenciamento nos setores, as linhas de corte e a normatização dos procedimentos para o licenciamento dos empreendimentos de sua alçada;
- coordenar a elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, relatórios de vistoria, e outros documentos relacionados com licenciamento com base na avaliação de impacto ambiental para os empreendimentos de sua alçada;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos, subsidiando tecnicamente as avaliações em curso;
- discutir com empreendedores e outros interlocutores os conflitos nos processos de avaliação da viabilidade ambiental e demais fases do licenciamento de empreendimentos de sua alçada;
- coordenar os trabalhos de acompanhamento e avaliação da implementação dos programas ambientais solicitados na fase de Licença Prévia e ao longo do licenciamento ambiental para os empreendimentos de sua alçada, e organização de vistorias;
- coordenar a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental; e
- dar suporte à Câmara de Compensação Ambiental da SMA, especificamente no cálculo dos valores de compensação ambiental, em conformidade com a Lei Federal 9985/2000 e Decreto 4340/2002.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IEOL – SETOR DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS LINEARES***Centro de Custos***6.181-3***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de empreendimentos lineares e de geração de energia elétrica (oleodutos, gasodutos, linhas de transmissão subestações associadas, usinas eólicas e solares, usinas fotovoltaicas, usinas termelétricas, entre outros), organizando vistorias, com o apoio de outras áreas da Companhia, visando a elaboração e consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de empreendimentos lineares e de geração de energia elétrica por intermédio da análise dos aspectos dos meios físico, biótico e do meio socioeconômico, elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental dos empreendimentos lineares e de geração de energia elétrica, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, ao meio biótico e ao meio socioeconômico;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos empreendimentos lineares e de geração de energia elétrica;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de empreendimentos lineares e de geração de energia elétrica;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de empreendimentos lineares a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- subsidiar, a partir da elaboração de pareceres técnicos, a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental;
- Inspeccionar e avaliar a implementação dos programas ambientais e demais exigências estabelecidas no licenciamento ambiental nas diversas fases do empreendimento planejamento, instalação e operação; e
- atender a denúncias recebidas pela ouvidoria da CETESB e/ou outros canais de comunicação referentes a possíveis irregularidades observadas nas diversas fases do licenciamento ambiental do empreendimento - planejamento, instalação e operação.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IEOH – SETOR DE AVALIAÇÃO DE OBRAS HIDRÁULICAS***Centro de Custos***6.182-7***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de obras hidráulicas (barragens para abastecimento, controle de cheias e geração de energia elétrica, obras de macrodrenagem, dragagem e desassoreamento, abertura de barras e embocaduras, sistema de abastecimento de água e esgoto etc.), organizando vistorias, com o apoio de outras áreas da Companhia, visando a elaboração e consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de obras hidráulicas por intermédio da análise dos aspectos dos meios físico, biótico e do meio socioeconômico, elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental das obras hidráulicas, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, ao meio biótico e ao meio socioeconômico;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento das obras hidráulicas;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de obras hidráulicas;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de obras hidráulicas, a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- subsidiar, a partir da elaboração de pareceres técnicos, a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental;
- Inspeccionar e avaliar a implantação dos programas ambientais e demais exigências estabelecidas no licenciamento ambiental nas diversas fases do empreendimento planejamento, instalação e operação; e
- atender a denúncias recebidas pela ouvidoria da CETESB e/ou outros canais de comunicação referentes a possíveis irregularidades observadas nas diversas fases do licenciamento ambiental do empreendimento - planejamento, instalação e operação.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IEE – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS INDUSTRIAIS, MINERAÇÃO E URBANISMO***Centro de Custos***6.190-2***Identificação das Atribuições*

- coordenar os setores de avaliação ambiental de empreendimentos industriais, agroindustriais, minerários, urbanísticos e de lazer para atendimento das metas do departamento, com a colaboração das outras áreas da Companhia;
- estabelecer, juntamente com os setores subordinados, e em atendimento às metas do departamento, cronogramas de atendimentos das demandas;
- definir, a partir das informações obtidas nos processos de licenciamento nos setores, as linhas de corte e a normatização dos procedimentos para o licenciamento dos empreendimentos de sua alçada;
- coordenar a elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, relatórios de vistoria e outros documentos relacionados com licenciamento com base na avaliação de impacto ambiental para os empreendimentos de sua alçada;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos, subsidiando tecnicamente as avaliações em curso;
- discutir com empreendedores e outros interlocutores os conflitos nos processos de avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos de sua alçada;
- coordenar os trabalhos de monitoramento e avaliação dos programas ambientais solicitados na fase de Licença Prévia para os empreendimentos de sua alçada;
- coordenar a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental; e
- dar suporte à Câmara de Compensação Ambiental da SMA, especificamente no cálculo dos valores de compensação ambiental, em conformidade com a Lei Federal 9985/2000 e Decreto 4340/2002.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IEEM – SETOR DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS INDUSTRIAIS,
AGROINDUSTRIAIS E MINERAÇÃO***Centro de Custos***6.191-6***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de empreendimentos industriais, agroindustriais (indústrias, agroindústrias, refinarias, etc.) e minerários, organizando vistorias, com o apoio de outras áreas da Companhia, visando a elaboração e consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de empreendimentos industriais, agroindustriais e minerários por intermédio da análise dos aspectos dos meios físico, biótico e do meio socioeconômico, elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental dos empreendimentos industriais, agroindustriais e minerários, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, ao meio biótico e ao meio socioeconômico;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento empreendimentos industriais, agroindustriais e minerários;
- participar da elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de empreendimentos industriais, agroindustriais e minerários;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de empreendimentos industriais, agroindustriais e minerários, a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- subsidiar, a partir da elaboração de pareceres técnicos, a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental;
- Inspeccionar e avaliar a implementação dos programas ambientais e demais exigências estabelecidas no licenciamento ambiental nas diversas fases do empreendimento planejamento, instalação e operação; e
- atender a denúncias recebidas pela ouvidoria da CETESB e/ou outros canais de comunicação referentes a possíveis irregularidades observadas nas diversas fase de planejamento do licenciamento ambiental do empreendimento.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***IEEL – SETOR DE AVALIAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS URBANÍSTICOS E DE LAZER****6.192-0***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e de lazer (loteamentos residenciais, distritos industriais, conjunto habitacionais, estruturas de lazer, parques temáticos, campus universitários, etc.), organizando vistorias, com o apoio de outras áreas da Companhia, visando a elaboração e consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de empreendimentos urbanísticos e de lazer por intermédio da análise dos aspectos dos meios físico, biótico e do meio socioeconômico, elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental dos empreendimentos urbanísticos e de lazer, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, ao meio biótico e ao meio socioeconômico;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos empreendimentos urbanísticos e de lazer;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de empreendimentos urbanísticos e de lazer;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de empreendimentos urbanísticos e de lazer a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- subsidiar, a partir da elaboração de pareceres técnicos, a emissão de autorizações relativas à legislação florestal e termos de compromisso de compensação e recuperação ambiental;
- Inspeccionar e avaliar a implementação dos programas ambientais e demais exigências estabelecidas no licenciamento ambiental nas diversas fases do empreendimento planejamento, instalação e operação; e
- atender a denúncias recebidas pela ouvidoria da CETESB e/ou outros canais de comunicação referentes a possíveis irregularidades observadas na fase de planejamento do licenciamento ambiental do empreendimento.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IP – DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROCESSOS***Centro de Custos***6.200-0***Identificação das Atribuições*

- desenvolver o arcabouço técnico e metodológico de avaliação de impacto ambiental;
- estabelecer critérios e propor normas para orientar a elaboração dos estudos de impacto ambiental;
- estabelecer linhas de corte e critérios para seleção dos instrumentos de licenciamento ambiental;
- coordenar avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos, com base na avaliação de impactos ambientais;
- supervisionar pareceres técnicos para subsidiar as diversas fases de licenciamento ambiental de empreendimentos;
- definir, em conjunto com outros órgãos do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental - SEAQUA e do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, procedimentos para melhoria e agilização do licenciamento;
- participar de fóruns de discussão e de decisão do licenciamento dos projetos, subsidiando tecnicamente as avaliações em curso;
- gerenciar a elaboração e aprimorar termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com o licenciamento ambiental;
- acompanhar a avaliação da efetividade dos programas ambientais solicitados na fase de licenciamento prévio dos empreendimentos.
- acompanhar a implementação de planos e programas relativos à prevenção e controle da poluição do ar; controle de poluição de efluentes líquidos; dos solos e gerenciamento de resíduos sólidos e de áreas contaminadas;
- gerenciar a análise de estudos sobre emissões atmosféricas de fontes fixas, e gestão de recursos hídricos; tratamento e/ou disposição de resíduos sólidos;
- acompanhar a avaliação de áreas suspeitas de contaminação decorrente da disposição ou descarte de resíduos e efluentes;
- acompanhar a avaliação dos planos de encerramento e adequação de sistemas de disposição final de resíduos;
- supervisionar pareceres técnicos para subsidiar as diversas fases de licenciamento ambiental de empreendimentos; e
- propor critérios ambientais para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPS – DIVISÃO DE SANEAMENTO***Centro de Custos***6.210-2***Identificação das Atribuições*

- participar da análise e emissão de pareceres;
- propor medidas mitigadoras e compensatórias e monitoramento de empreendimentos submetidos ao controle e licenciamento ambiental no tocante às atribuições dos setores subordinados;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com a avaliação de impacto e licenciamento ambiental;
- participar da implantação de planos e programas de prevenção e controle ambiental relacionados aos resíduos sólidos, sistemas de tratamento de águas e efluentes e lançamento de efluentes;
- propor critérios ambientais relativos às questões dos resíduos sólidos e do lançamento de efluentes, para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos;
- coordenar estudos sobre armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos não perigosos e perigosos (inflamáveis, reativos, corrosivos, tóxicos e patogênicos) e gestão de recursos hídricos; e
- dar apoio técnico ao FEHIDRO, no que se refere aos aspectos de controle de poluição das águas, na qualidade do agente técnico.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPSR – SETOR DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS***Centro de Custos***6.217-8***Identificação das Atribuições*

- avaliar os impactos ambientais de projetos de tratamento e destinação final de resíduos sólidos (aterros sanitários e industriais, áreas de transbordo, incineradores, etc.), realizando vistorias, visando a elaboração e consolidação de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem principalmente o licenciamento ambiental dos mesmos;
- avaliar a viabilidade ambiental de projetos de tratamento e destinação final de resíduos sólidos por intermédio da análise multidisciplinar dos estudos ambientais (aspectos do meio físico, biótico e socioeconômico), elaborando pareceres técnicos para subsidiar o licenciamento ambiental dessa tipologia de empreendimentos;
- avaliar os estudos e programas ambientais condicionantes do licenciamento ambiental dos projetos de tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, incluindo aqueles relacionados ao meio físico, biótico e ao meio socioeconômico;
- participar das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e de outros documentos relacionados com o licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental de projetos de tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de projetos de tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- avaliar projetos de recuperação de áreas degradadas por resíduos sólidos;
- acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e/ou destinação final de resíduos sólidos;
- avaliar processos industriais, por meio de vistorias, para verificar suas condições de operação e estabelecer procedimentos específicos relativos ao gerenciamento de resíduos sólidos industriais (inflamáveis, reativos, corrosivos, tóxicos e patogênicos);
- avaliar e acompanhar testes de queima em incineradores, fornos e caldeiras e verificar a eficiência de equipamentos para tratamento de resíduos sólidos;
- planejar e acompanhar a coleta de amostras de resíduos não perigosos e perigosos (inflamáveis, reativos, corrosivos, tóxicos e patogênicos) por meio de vistorias;
- analisar planos de gerenciamento de estabelecimentos geradores de resíduos sólidos;
- analisar projetos de armazenamento, tratamento e disposição final de resíduos industriais não perigosos e perigosos (inflamáveis, reativos, corrosivos, tóxicos e patogênicos);
- analisar sistemas de impermeabilização das bacias de contenção de tanques de armazenamento de petróleo e seus derivados em terminais e refinarias; e
- apoio ao controle e a fiscalização de empreendimentos de armazenamento, tratamento e disposição final de resíduos industriais não perigosos e perigosos (inflamáveis, reativos, corrosivos, tóxicos e patogênicos).

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPSE – SETOR DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE TRATAMENTO DE EFLUENTES***Centro de Custos***6.219-5***Identificação das Atribuições*

- avaliar a viabilidade e os impactos ambientais de estudos, programas e projetos de sistemas de saneamento, de tratamento de efluentes de empreendimentos industriais e de unidades prisionais, organizando e executando vistorias técnicas em, campo, com apoio de outras áreas da Companhia, visando a elaboração de pareceres técnicos e outros documentos que subsidiem o licenciamento ambiental dos mesmos;
- participar, com apoio de outras áreas da Companhia, das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – Consema e outros fóruns de discussão do licenciamento dos projetos de sistemas de saneamento, de tratamento de efluentes de empreendimentos industriais e unidades prisionais;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e de outros documentos relacionados com licenciamento ambiental de sistemas de saneamento, de tratamento de efluentes de empreendimentos industriais e unidades prisionais;
- contribuir com a definição de linhas de corte e para a normatização dos procedimentos de licenciamento de sistemas de saneamento e de tratamento de efluentes de empreendimentos industriais a partir das informações obtidas e sistematizadas nos processos de licenciamento do setor;
- realizar monitoramento e avaliação dos programas ambientais e medidas mitigadoras solicitados na fase de Licença Prévia para projetos de sistemas de saneamento, de tratamento de efluentes de empreendimentos industriais e unidades prisionais;
- prestar assistência técnica aos municípios para diagnóstico, análise de projetos, implantação, operação, avaliação de desempenho, fiscalização e monitoramento de sistemas de tratamento de águas e esgoto, bem como treinamento de técnicos;
- analisar projetos de sistemas de tratamento de águas e efluentes e estações de tratamento de águas subterrâneas oriundas de áreas contaminadas, com emissão de pareceres técnicos e acompanhamento da respectiva implantação e operação;
- realizar vistorias técnicas para a caracterização de fontes de poluição em processos industriais com vistas a orientar a análise de projetos de sistemas de tratamento de águas residuárias e o gerenciamento de recursos hídricos e subsidiar as ações a serem desenvolvidas quanto ao licenciamento e à prevenção e controle de poluição;
- acompanhar os testes de queima e avaliar os efluentes líquidos gerados na operação em incineradores e testes de eficiência em equipamentos de desinfecção de resíduos de serviços de saúde;
- definir plano de amostragem de efluentes líquidos, incluindo parâmetros de avaliação, tipo de amostra e periodicidade de coleta;
- participar do desenvolvimento de estudos relacionados à gestão de recursos hídricos e normas de amostragem;
- participar na definição das estratégias de auto-monitoramento industrial; e
- analisar a viabilidade técnica e acompanhar o desenvolvimento de estudos, projetos e implantação de obras de sistemas de saneamento, na qualidade de agente técnico dos fundos estaduais e nacionais de financiamento.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPR – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS E SOLO***Centro de Custos***6.240-0***Identificação das Atribuições*

- participar da análise e emissão de pareceres;
- propor medidas mitigadoras e compensatórias e monitoramento de empreendimentos submetidos ao controle e licenciamento ambiental no tocante às atribuições dos setores subordinados;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com a avaliação de impacto e licenciamento ambiental;
- participar da implantação de planos e programas de prevenção de acidentes e prevenção da contaminação do solo originada de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos industriais não perigosos e perigosos (inflamáveis, reativos, corrosivos, tóxicos e patogênicos) e no lançamento de efluentes líquidos e sistemas de tratamento de águas e esgotos;
- propor critérios ambientais relativos às questões de gerenciamento de riscos e do uso do solo, para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos; e
- coordenar estudos sobre análise de riscos, gerenciamento de riscos, planos de ação de emergência e uso do solo.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPRS – SETOR DE AVALIAÇÃO E APOIO AO GERENCIAMENTO E USO DO SOLO***Centro de Custos***6.241-4***Identificação das Atribuições*

- dar apoio ao licenciamento ambiental com base em avaliação de impacto ambiental;
- dar apoio à avaliação dos casos de planos de encerramento, ampliação ou adequação de sistemas de disposição final de resíduos;
- avaliar as áreas suspeitas de contaminação por disposição ou descarte de resíduos e efluentes;
- avaliar a disposição de material dragado em terra;
- analisar e emitir pareceres sobre empreendimentos submetidos ao licenciamento ambiental no tocante ao gerenciamento de áreas contaminadas;
- realizar inspeções em áreas industriais submetidas ao licenciamento ambiental para acompanhar as medidas de gerenciamento; e
- realizar inspeções em locais de descarte de resíduos para proposição de medidas visando a reabilitação destes locais.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPRR – SETOR DE RISCOS TECNOLÓGICOS***Centro de Custos***6.242-8***Identificação das Atribuições*

- analisar, emitir pareceres, propor medidas mitigadoras em empreendimentos submetidos ao controle e licenciamento ambiental no tocante à prevenção de acidentes de origem tecnológica envolvendo substâncias químicas, exceto radioativas;
- analisar estudos de análise de riscos, programas de gerenciamento de risco e planos de ação de emergência;
- realizar vistorias técnicas para a verificação da implantação de medidas de minimização e gerenciamento de risco;
- efetuar análise de acidentes de origem tecnológica envolvendo substâncias químicas exceto radioativas, para a proposição de novas medidas de gerenciamento;
- desenvolver metodologias e critérios relacionados com a análise de risco de acidentes de origem tecnológica envolvendo substâncias químicas, exceto radioativas;
- participar de vistorias técnicas e das audiências públicas, comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA e outros fóruns de discussão do licenciamento de Projetos; e
- participar dos trabalhos de elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPA – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DO AR, RUÍDO E VIBRAÇÃO***Centro de Custos***6.250-3***Identificação das Atribuições*

- participar da análise e emissão de pareceres;
- propor medidas mitigadoras e compensatórias e monitoramento de empreendimentos submetidos ao controle e licenciamento ambiental no tocante às atribuições dos setores subordinados;
- participar de vistorias técnicas e das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA, e outros fóruns de discussão do licenciamento de projetos no tocante às atribuições dos setores subordinados;
- participar da elaboração e aprimoramento de termos de referência, roteiros, pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com a avaliação de impacto e licenciamento ambiental;
- participar da implantação de planos e programas de prevenção e controle da poluição do ar, ruído e vibrações de fontes fixas;
- propor critérios ambientais relativos às questões de emissões atmosféricas, ruídos e vibrações de fontes fixas; e
- coordenar estudos sobre emissões atmosféricas, ruído e vibrações de fontes fixas.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPAR – SETOR DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL DE RUÍDOS E VIBRAÇÕES***Centro de Custos***6.251-7***Identificação das Atribuições*

- analisar, emitir pareceres, propor medidas mitigadoras e/ou compensatórias e monitorar empreendimentos submetidos ao controle e licenciamento ambiental e analisar relatórios de auto-monitoramento no tocante a ruído e vibrações;
- realizar, quando couber, medições de ruído e vibrações de atividades industriais, minerárias e de sistemas lineares de transporte;
- elaborar proposta de limites máximos de ruído e vibrações em fontes estacionárias;
- prestar assistência técnica remunerada à solicitação de apoio de outros órgãos de controle ambiental e terceiros;
- analisar projetos, na qualidade de agente técnico de fundos estaduais e nacionais de financiamento de projetos no âmbito do Programa de Controle de Poluição - PROCOP;
- participar de vistorias técnicas e das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA, e outros fóruns de discussão do licenciamento de projetos;
- realizar inspeções em áreas industriais submetidas ao licenciamento ambiental para acompanhar as medidas de controle de ruídos e vibrações;
- participar dos trabalhos de elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental;
- ministrar cursos, treinamentos e palestras relacionadas à ruído e vibração de fontes fixas; e
- verificar a regularidade dos projetos frente à legislação específica vigente, assim como a responsabilidade técnica pelos estudos apresentados para análise.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IPAA – SETOR DE AVALIAÇÃO DE IMPACTOS ATMOSFÉRICOS***Centro de Custos***6.252-0***Identificação das Atribuições*

- analisar, emitir pareceres, propor medidas mitigadoras e/ou compensatórias e monitorar empreendimentos submetidos ao controle e licenciamento ambiental e analisar relatórios de auto-monitoramento no tocante a emissão de poluentes atmosféricos;
- avaliar processos industriais e projetos de sistema de controle de poluição do ar, de incineração e coprocessamento de resíduos perigosos industriais e de remediação de áreas contaminadas;
- avaliar e acompanhar, a seu critério, testes de queima em incineradores, fornos e caldeiras industriais e similares;
- coletar dados práticos e teóricos das emissões e dos processos industriais;
- elaborar proposta de limites máximos de emissão de poluentes atmosféricos em fontes estacionárias;
- prestar assistência técnica remunerada à solicitação de apoio de outros órgãos de controle ambiental e terceiros;
- analisar projetos, na qualidade de agente técnico de fundos estaduais e nacionais de financiamento de projetos no âmbito do Programa de Controle de Poluição - PROCOP;
- participar de vistorias técnicas e das audiências públicas, reuniões de comitês de bacia, reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA, e outros fóruns de discussão do licenciamento de projetos;
- realizar inspeções em áreas industriais submetidas ao licenciamento ambiental para acompanhar as medidas de controle de impactos atmosféricos;
- participar dos trabalhos de elaboração e o aprimoramento de termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos, e outros documentos relacionados com licenciamento ambiental com avaliação de impacto ambiental;
- verificar a regularidade dos projetos frente à legislação específica vigente, assim como a responsabilidade técnica pelos estudos apresentados para análise;
- ministrar cursos, treinamentos e palestras relacionadas às emissões atmosféricas de fontes fixas; e
- prestar serviço de calibração de equipamentos de amostragem em chaminé a terceiros.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***ID – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS PARA O LICENCIAMENTO***Centro de Custos***6.300-2***Identificação das Atribuições*

- gerenciar as ações voltadas à Avaliação Ambiental Estratégica de políticas, planos e programas associados a licenciamentos setoriais regionais ou de empreendimentos de grande porte no Estado de São Paulo;
- gerenciar as ações relacionadas à Avaliação Ambiental Integrada de atividades e empreendimentos propostos para um determinado setor produtivo ou de serviços ou localizados em um mesmo território no Estado de São Paulo;
- coordenar o desenvolvimento de metodologias e ferramentas, usando em especial recursos de geoprocessamento, para apoio, realização e aprimoramento da Avaliação Ambiental Estratégica, Integrada e do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental;
- gerenciar o desenvolvimento de atividades de avaliação de eficácia e de proposição de ações e medidas de aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental;
- coordenar o desenvolvimento e aplicação de indicadores ambientais (gráficos, descritivos e matemáticos) para avaliação do desempenho ambiental, com vistas à aplicação na Avaliação Ambiental Integrada - AAI, Avaliação Ambiental Estratégica - AAE e avaliação da eficácia e aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- desenvolver parcerias com outras áreas do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental – SEAQUA, do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA e outras instituições para aprimoramento das ações de licenciamento com AIA;
- coordenar o desenvolvimento de Banco de Dados e ferramentas de Gestão de Conteúdo relativos ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental;
- gerenciar o desenvolvimento do Projeto Sala de Cenários e criação de salas de reunião equipadas para realização de modelagens complexas visando a avaliação dinâmica dos impactos e das soluções ambientais dos projetos em análise;
- gerenciar o desenvolvimento de uma estrutura de dados e informações da área de impacto ambiental, que integrarão a Base de Conhecimento Territorial da Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SMA e da CETESB;
- gerenciar o desenvolvimento técnico-científico para apoiar a análise ambiental de temas mais complexos ou inovadores no licenciamento com AIA;
- gerenciar a elaboração de manuais, guias técnicos, metodologias, roteiros, normativas e regimentos para orientar o licenciamento com AIA, a Avaliação Ambiental Estratégica – AAE e a Avaliação Ambiental Integrada – AAI;
- gerenciar o desenvolvimento de ações coordenadas para a regularização ambiental de setores de infraestrutura;
- coordenar ações junto com o departamento responsável pela Avaliação Ambiental de Empreendimentos para o desenvolvimento do arcabouço técnico e metodológico de avaliação de impacto ambiental;
- gerenciar o treinamento das equipes técnicas da diretoria nos temas relativos ao Licenciamento Ambiental com AIA, AAE, AAI e geotecnologias; e
- gerenciar o desenvolvimento de cenários ambientais aplicados a avaliação e gestão ambiental.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IDC – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CENÁRIOS AMBIENTAIS***Centro de Custos***6.350-5***Identificação das Atribuições*

- coordenar o desenvolvimento e disponibilização de ferramentas que permitam a consulta, análise e modelagem das informações geográficas referentes ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- coordenar a elaboração e o aprimoramento de métodos e instrumentos geotecnológicos que contribuam para a Avaliação Ambiental Estratégica – AAE, Avaliação Ambiental Integrada - AAI e o licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- fornecer subsídios geotecnológicos para o desenvolvimento de cenários ambientais;
- coordenar o desenvolvimento, atualização da infraestrutura tecnológica e execução do Projeto Sala de Cenários;
- coordenar a recuperação e sistematização, em bancos de dados, as informações geográficas referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos, mantendo atualizadas e disponíveis no portal do Projeto Sala de Cenários;
- coordenar a apreciação prévia dos processos de licenciamento de grandes empreendimentos para definição espacial dos projetos e verificação de suas interfaces;
- coordenar a prestação de apoio ao licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA com a utilização de recursos geotecnológicos;
- coordenar a proposição de critérios, normas e formatos para o recebimento, em meio analógico e digital, dos produtos cartográficos e informações geográficas presentes nos estudos ambientais relacionados ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental;
- coordenar a avaliação das interfaces geográficas entre as proposições normativas ambientais e as ações do licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental;
- coordenar o desenvolvimento, aplicação e espacialização de indicadores ambientais para análise geográfica do desempenho ambiental do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental; e
- coordenar o treinamento das equipes técnicas da Diretoria na utilização dos recursos geotecnológicos da Sala de Cenários, para o aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IDCC – SETOR DE SISTEMATIZAÇÃO DE CENÁRIOS AMBIENTAIS***Centro de Custos***6.351-8***Identificação das Atribuições*

- acompanhar o desenvolvimento e disponibilização de ferramentas que permitam a consulta, análise e modelagem das informações geográficas referentes ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental;
- elaborar e aprimorar métodos e instrumentos geotecnológicos que contribuam para a Avaliação Ambiental Estratégica - AAE, Avaliação Ambiental Integrada - AAI e o licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- prestar apoio com recursos geotecnológicos para o desenvolvimento de cenários ambientais;
- supervisionar a atualização da infraestrutura tecnológica e equipamentos referentes ao Projeto Sala de Cenários;
- recuperar e sistematizar, em bancos de dados, as informações geográficas referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos, mantendo atualizadas e disponíveis no portal do Projeto Sala de Cenários;
- subsidiar a apreciação prévia dos processos de licenciamento de grandes empreendimentos para definição espacial dos projetos e verificação de suas interfaces;
- apoiar o licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA por meio do uso de recursos geotecnológicos;
- propor e estabelecer critérios, normas e formatos para o recebimento, em meio analógico e digital, dos produtos cartográficos e informações geográficas presentes nos estudos ambientais relacionados ao licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental;
- apoiar a avaliação das interfaces geográficas entre as proposições normativas ambientais e as ações do licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- apoiar o desenvolvimento, aplicação e espacialização de indicadores ambientais para análise geográfica do desempenho ambiental do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA; e
- realizar o treinamento das equipes técnicas da Diretoria na utilização dos recursos geotecnológicos da Sala de Cenários, para o aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL

Unidade – Sigla/ Nome

Centro de Custos

IDA – DIVISÃO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL ESTRATÉGICA

6.360-8

Identificação das Atribuições

- coordenar as ações de apoio à Avaliação Ambiental Estratégica - AAE de políticas, planos e programas associados a licenciamentos setoriais regionais ou de empreendimentos de grande porte;
- coordenar e apoiar o desenvolvimento de metodologias, roteiros, normativas e regramentos para o licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental e realização de Avaliação Ambiental Integrada – AAI e Avaliação Ambiental Estratégica – AAE;
- coordenar a elaboração de Manuais e guias técnicos para aprimorar e agilizar o desempenho do licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA; e para realizar Avaliação Ambiental Integrada - AAI e Avaliação Ambiental Estratégica – AEE;
- coordenar a avaliação de interfaces entre as proposições normativas ambientais e as ações no licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- coordenar o apoio a avaliação de estudos e programas de avaliação ambiental integrada de atividades e empreendimentos propostos para um determinado território (região, sub-bacia);
- coordenar a elaboração de roteiros para Programas Ambientais consagrados (Programa Ambiental da Construção; Programa de Gestão Ambiental da Operação; Programa de Supressão de Vegetação; Programa de Monitoramento da fauna etc.);
- coordenar o desenvolvimento técnico-científico voltado a análise ambiental de temas mais complexos ou inovadores (por ex. impactos em áreas mais preservadas; emprego de novas tecnologias, etc.);
- coordenar o desenvolvimento de ações para a regularização ambiental de setores de infraestrutura;
- coordenar o treinamento das equipes técnicas da diretoria nos temas relativos ao aprimoramento de Licenciamento Ambiental com AIA, AAE e AAI;
- apoiar o desenvolvimento da estruturação dos dados ambientais para alimentação de Banco de Dados do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- coordenar os trabalhos de desenvolvimento e aplicação de indicadores ambientais para avaliação do desempenho, aprimoramento do licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA e aplicação Avaliação Ambiental Integrada – AAI e Avaliação Ambiental Estratégica – AAE;
- coordenar as atividades de avaliação da eficácia do licenciamento com AIA e de proposição de ações e medidas de aprimoramento;
- supervisionar a proposição e revisão de critérios ambientais para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos, definição de linhas de corte e instrumentos para o licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA; e
- emitir relatórios e documentos técnicos relativos a atividades de competência da divisão.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome**Centro de Custos***IDAP – SETOR DE AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS****6.361-1***Identificação das Atribuições*

- realizar as ações de apoio para a Avaliação Ambiental Estratégica de políticas, planos e programas associados aos licenciamentos setoriais, regionais ou de empreendimentos de grande porte no Estado de São Paulo;
- apoiar o desenvolvimento de metodologias, roteiros, normativas e regramentos para Avaliação Ambiental Integrada – AAI e Avaliação Ambiental Estratégica – AAE;
- avaliar as interfaces entre as proposições normativas ambientais e as ações do licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- apoiar o desenvolvimento de ações coordenadas para a regularização ambiental de setores de infraestrutura;
- apoiar a avaliação de estudos e programas de avaliação ambiental integrada de atividades e empreendimentos propostos para um determinado território (região, sub-bacia);
- desenvolver e aplicar indicadores ambientais (gráficos descritivos e matemáticos) para avaliação do desempenho ambiental com vistas à aplicação na Avaliação Ambiental Integrada – AAI e Avaliação Ambiental Estratégica – AAE;
- apoiar a elaboração de roteiros para Programas Ambientais consagrados (Programa Ambiental da Construção; Programa de Gestão Ambiental da Operação; Programa de Supressão de Vegetação; Programa de Monitoramento da Fauna etc.);
- desenvolver e prestar apoio técnico-científico na análise ambiental de temas mais complexos ou inovadores (por ex. relocação de população, impactos em áreas mais preservadas; emprego de novas tecnologias etc.);
- contribuir na avaliação da eficácia do licenciamento com AIA e na proposição de ações de aprimoramento;
- apoiar o treinamento das equipes técnicas da diretoria nos temas relativos ao aprimoramento de licenciamento ambiental com AIA, Avaliação Ambiental Integrada – AAI e Avaliação Ambiental Estratégica – AAE; e
- realizar levantamentos e apoiar a estruturação dos dados ambientais para alimentação de Banco de Dados do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA.

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL

Unidade – Sigla/ Nome

IDAA – SETOR DE APRIMORAMENTO DAS PRÁTICAS DO LICENCIAMENTO

Centro de Custos

6.362-5

Identificação das Atribuições

- desenvolver procedimentos, guias técnicos e normativas para aprimorar e agilizar o desempenho do licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- elaborar, revisar e aprimorar termos de referência, roteiros, formatos de pareceres técnicos e outros documentos relacionados ao licenciamento ambiental com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- elaborar roteiros para Programas Ambientais consagrados (Programa Ambiental da Construção; Programa de Gestão Ambiental da Operação; Programa de Supressão de Vegetação; Programa de Monitoramento da Fauna etc.);
- analisar considerações e revisar, quando necessário, o Manual para Elaboração de Estudos para Licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental da CETESB;
- propor e revisar critérios ambientais para orientar a avaliação da viabilidade ambiental de empreendimentos objetos de licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- elaborar linhas de corte, definir instrumentos e procedimentos para apoiar as atividades de licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- realizar a avaliação da eficácia de licenciamentos com AIA pretéritas, verificar os ganhos ambientais e propor ações de melhoria;
- desenvolver e aplicar indicadores ambientais (gráficos descritivos e matemáticos) para avaliação do desempenho ambiental com vistas ao aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental - AIA;
- elaborar e revisar modelos de documentos e procedimentos para orientar, simplificar e agilizar a análise de processos, realização de vistorias, elaboração de pareceres técnicos, relatórios de vistoria, informações técnicas e outros;
- realizar vistorias técnicas conjuntas para avaliar as ações desenvolvidas e propor melhorias no licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- participar na preparação de reuniões e workshops para discussão de temas relativos ao aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- analisar e propor alterações nos regramentos legais, visando atualização e aumento na eficácia do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- participar de grupos de trabalho internos e externos, com o intuito de desenvolver leis, normas ambientais e procedimentos para o aprimoramento do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- realizar levantamentos e apoiar a estruturação dos dados ambientais para alimentação de Banco de Dados do licenciamento com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA; e
- desenvolver e prestar apoio técnico-científico na análise ambiental de temas mais complexos ou inovadores (por ex. relocação de população, impactos em áreas mais preservadas; emprego de novas tecnologias etc.)

0o0

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL*Unidade – Sigla/ Nome***IDI – DIVISÃO DE INFORMAÇÕES AMBIENTAIS***Centro de Custos***6.370-0***Identificação das Atribuições*

- coordenar e supervisionar a organização e atualização do banco de dados de informações ambientais referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos com Avaliação de Impacto Ambiental – AIA;
- coordenar a implementação de medidas de gestão documental e de processos no âmbito do licenciamento ambiental de empreendimentos;
- coordenar o desenvolvimento e disponibilização de ferramentas, para usuários internos e externos, permitindo a consulta, análise e modelagem das informações alfanuméricas e geoespaciais referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos;
- coordenar o desenvolvimento e disponibilização de ferramentas, para usuários internos e externos, permitindo a consulta a documentos e processos referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos;
- coordenar e desenvolver a sistematização dos dados e informações ambientais relativos ao licenciamento ambiental de empreendimentos, mantendo atualizados e disponíveis ao corpo técnico da CETESB e público externo;
- coordenar os serviços de recuperação, qualificação e atualização de dados constantes dos processos de licenciamento com AIA, incluindo os dados e informações que foram georreferenciadas desde o início da operação do Sistema de Informações Georreferenciadas – SIG/DAIA (2004) e Sistema Integrado de Gestão Ambiental – SIGAM/GEO (2007)
- desenvolver os formatos dos planos de informação de uma estrutura de banco de dados que englobe os diversos tipos de dados e informações técnicas fornecidos pelos empreendedores nos estudos de impacto ambiental e que possam ser acompanhados e aferidos no decorrer do processo de licenciamento ambiental
- propor e estabelecer as formas de acesso e consulta às informações documentais, alfanuméricas e geoespaciais presentes nos estudos ambientais relacionados ao licenciamento ambiental de empreendimentos;
- propor e estabelecer critérios, normas e formatos para o recebimento, em meio digital, dos estudos ambientais relacionados ao licenciamento ambiental de empreendimentos;
- gerenciar e promover ações para a compatibilização entre o banco de dados de informações ambientais referentes ao licenciamento ambiental de empreendimentos aos demais bancos de dados congêneres do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental - SEAQUA;
- organizar e prover as informações relativas às atividades da diretoria para a divulgação na Intranet da CETESB;
- disponibilizar apoio técnico a outras áreas da CETESB em assuntos relacionados a utilização de sistemas de informação geográfica; e
- emitir relatórios e documentos técnicos relativos a atividades de competência da divisão.

0o0

ANEXO VII

(a que se refere o artigo 2º da Decisão de Diretoria nº 325/2014/P, de 05/11/2014)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
ATRIBUIÇÕES GERAIS

CHEFE DE GABINETE, GERENTE DE DEPARTAMENTO, DE DIVISÃO, DE AGÊNCIA E DE SETOR*Identificação das Atribuições*

- conhecer e transmitir ao respectivo corpo funcional os objetivos, metas e programas estabelecidos pela Companhia, que envolvam a participação direta ou indireta da unidade;
- estabelecer objetivos e metas da unidade, elaborando o respectivo Plano de Trabalho, quando for o caso, em consonância com as diretrizes da Empresa, acompanhando o seu desenvolvimento e implantação, bem como o desempenho dos empregados, adotando as providências necessárias para corrigir eventuais desvios entre o previsto e o realizado;
- orientar o corpo funcional quanto ao cumprimento das Normas Administrativas vigentes e demais políticas definidas pelos órgãos competentes e pela Direção da Companhia, zelando pelo seu cumprimento;
- gerenciar os Recursos Humanos da unidade, motivando e desenvolvendo o espírito de equipe dos colaboradores, zelando por ambiente de trabalho saudável e seguro;
- manter atualizada as modernas técnicas relativas às atividades de responsabilidade da unidade, capacitando o corpo funcional, dotando-o de conhecimentos necessários à boa execução dos trabalhos; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional, bem como, participar do processo de treinamento, acompanhamento e orientação dos empregados;
- buscar a melhoria contínua na prestação de serviços, visando à satisfação dos usuários;
- exercer suas atribuições com responsabilidade, ética e lealdade à Companhia, dando o exemplo a seus subordinados, e atuar para a boa imagem da CETESB, defendendo e difundindo as suas políticas e diretrizes ambientais;
- zelar pelos recursos materiais, financeiros e patrimoniais da Companhia, alocados na unidade;
- supervisionar e coordenar as atividades e ações da unidade, acompanhando o devido registro e controle de entrada, tramitação e saída de processos, protocolados e demais papéis e documentos, bem como observar o cumprimento de prazos fixados, de padrões de desempenho e qualidade exigidos;
- gerenciar e acompanhar a fiel execução de serviços contratados ou tarefas da alçada e responsabilidade da unidade, objeto de Contratos, Convênios, Protocolos de Intenção, ou outros instrumentos congêneres, informando o respectivo Diretor do andamento desses ajustes;
- indicar ao superior hierárquico representante para participar de colegiados de interesse da diretoria, obtendo informação a respeito do assunto e fornecendo orientação, de acordo com os objetivos da Companhia, sempre que necessário; e
- desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Plena ou respectivo Diretor, de acordo com as normas estatutárias e regulamentares.

o0o