

DECRETO Nº 30.555, DE 03 DE OUTUBRO DE 1989

Reestrutura, reorganiza e regulamenta a Secretaria do Meio Ambiente, e dá providências correlatas

Orestes Quércia, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei nº 9.717, de 30 de janeiro de 1967, decreta:

Art. 1º - A Secretaria do Meio Ambiente fica reestruturada, reorganizada e regulamentada nos termos deste Decreto.

TÍTULO I

Da Estruturação

CAPÍTULO I

Do Campo Funcional

Art. 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria do Meio Ambiente, de maneira a atuar como órgão seccional do Sistema Nacional do Meio Ambiente no Estado de São Paulo - SISNAMA e como órgão central do Sistema Estadual do Meio Ambiente - SISEMA, conforme Decreto nº 24.932, de 24 de março de 1986:

I - a coordenação, a orientação e a integração, em âmbito estadual, das atividades pertinentes ao Sistema Estadual do Meio Ambiente;

II - a coordenação, a orientação e a integração das ações relativas à defesa e melhoria ao controle da poluição das águas, do solo, da atmosfera e no desenvolvimento de tecnologia apropriada;

III - a promoção de medidas junto aos órgãos e entidades integrantes do Sistema para a elaboração e execução de programas integrados de Trabalho;

IV - o desenvolvimento de formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental;

V - o estímulo à promoção e desenvolvimento de programas e projetos necessários à consecução dos objetivos do Sistema;

VI - a promoção de gestões junto a entidades privadas para que colaborem na execução dos programas de preservação, melhoria e qualidade ambiental;

VII - o estímulo à participação dos diversos segmentos da sociedade interessados na viabilização dos objetivos do Sistema;

VIII - a organização e implantação de sistemas integrados de informações necessárias à adequada execução da Política Estadual do Meio Ambiente;

IX - a difusão das atividades relativas à defesa, recuperação, conservação, preservação e melhoria do Meio Ambiente, em todos os seus aspectos;

X - o controle de resultados do Sistema no que diz respeito ao atendimento de seus objetivos;

XI - a colaboração com os órgãos das Administrações Federal, Municipal e de outros Estados na formulação de programas de interesses para o Sistema;

XII - a execução de projetos necessários à defesa, preservação e recuperação do meio ambiente, em todos os seus aspectos e de forma integrada com os demais órgãos do Sistema;

XIII - a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação, de áreas de proteção ambiental e outras áreas de interesse ecológico;

XIV - a elaboração de Política Estadual do Meio Ambiente e as tarefas de sua implantação direta e indireta;

XV - a avaliação e aprovação de Relatório de Impacto Ambiental - RIMAs no Estado de São Paulo;

XVI - o licenciamento das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental.

(1) XVII - as atividades para execução das Leis ns. 898, de 18 de dezembro de 1975, 1.172, de 17 de novembro de 1976, e do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 9.714, de 19 de abril de 1977, bem como da legislação correlata, relativamente à disciplina do uso do solo para a proteção dos mananciais, cursos e reservatórios de água e demais recursos hídricos;

(1) XVIII - as atividades para a execução das Leis ns. 1.817, de 27 de outubro de 1978, 2.952, de 15 de julho de 1981, e do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 13.095, de 5 de janeiro de 1979, bem como da legislação correlata, relativamente aos objetivos e às diretrizes para o desenvolvimento industrial metropolitano e disciplina do zoneamento industrial, da localização, da classificação e do licenciamento de estabelecimentos industriais em Região Metropolitana;

(1) XIX - as atividades para execução da Lei nº 4.529, de 18 de janeiro de 1985, que dispõe sobre o

uso e ocupação do solo da Região da Serra do Itapeti e de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 26.116, de 29 de outubro de 1986.

CAPÍTULO II

Da Criação, da Transformação e da Extinção de Órgãos

Art. 3º - Ficam criadas, a título experimental, diretamente subordinadas ao Secretário do Meio Ambiente, a Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental, a Coordenadoria de Planejamento Ambiental, a Coordenadoria de Educação Ambiental, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Projetos da Paisagem.

Art. 4º - Fica transformada a atual Divisão de Administração em Departamento de Administração.

Art. 5º - Ficam extintos o Grupo Executivo do Meio Ambiente e uma das Seções de Expediente do Gabinete do Secretário.

(2) Art. 6º - A Coordenadoria de Pesquisa de Recursos Naturais, passa a denominar-se Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.

(1) Inclusos pelo Decreto nº 33.407, de 24.06.91

(2) Alterado pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

CAPÍTULO III

Da Estrutura Básica

Art. 7º - A Secretaria do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Administração Centralizada:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental - CINP;
- (1) c) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais;
- d) Coordenadoria de Planejamento Ambiental - CPLA;
- e) Coordenadoria de Educação Ambiental - CEAM;
- f) Departamento de Projetos de Paisagem - DPP;
- g) Centro de Editoração - CED.

II - Administração Descentralizada:

- a) Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental - CETESB;
- b) Fundação para Conservação e Produção Florestal do Estado de São Paulo.

III - Órgãos Colegiados:

- a) Comitê de Defesa do Litoral - CODEL;
- b) Conselho Estadual do Meio Ambiente - CONSEMA.

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário

Art. 8º - O Gabinete do Secretário compreende:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Seção de Expediente.

Art. 9º - Subordinam-se, diretamente, ao Chefe de Gabinete:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Consultoria Jurídica;
- III - Comissão Processante Permanente;
- IV - Grupo de Planejamento Setorial;
- V - Departamento de Administração.

Parágrafo único - A Consultoria Jurídica é órgão da Procuradoria-Geral do Estado vinculada à Procuradoria Administrativa.

Art. 10 - O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte organização:

- I - Diretoria;
- (1) Alterado pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95
- II - Assistência Técnica;
- III - Divisão de Cadastro, Frequência, Expediente de Pessoal e Lavratura de Atos com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Cadastro;
- c) Seção de Frequência;
- d) Seção de Expediente de Pessoal;
- e) Seção de Lavratura de Atos.

Parágrafo único - A Consultoria Jurídica conta com uma Seção de Expediente.

Art. 11 - O Departamento de Administração tem a seguinte organização:

I - Diretoria, com Seção de Expediente;

II - Divisão de Finanças, com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Orçamento e Custos;
- c) Seção de Despesa;
- d) Seção de Programação Financeira;
- e) Setor de Expediente.

III - Divisão de Comunicações Administrativas, com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Protocolo;
- c) Seção de Arquivo;
- d) Seção de Expedição;
- e) Setor de Reprografia.

IV - Divisão de Material e Patrimônio, com:

- a) Diretoria, com Setor de Expediente;
- b) Seção de Compras e Almoxarifado;
- c) Seção de Patrimônio;
- d) Seção de Contratos.

V - Divisão de Atividades Complementares, com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Manutenção;
- c) Seção de Administração da Frota, com os Setores de Controle de Tráfegos e Manutenção de Veículos;
- d) Seção de Atividades Auxiliares, com Setor de Copa e Setor de Zeladoria.

CAPÍTULO II

Da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental

Art. 12 - A Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental, compreende:

I - Gabinete do Coordenador, com:

- a) Grupos Técnicos;
- b) Centro de Pesquisas Aplicadas de Recursos Naturais da Ilha do Cardoso - CEPARNIC, com Setor de Expediente.

II - Instituto de Botânica;

III - Instituto Geológico;

IV - Divisão de Administração, com:

- a) Seção de Finanças;
- b) Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota;
- c) Seção de Expediente.

CAPÍTULO III

(1) Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais

(1) Art. 13 - A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais tem a seguinte organização:

I - Gabinete do Coordenador com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Grupos Técnicos.

II - Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais;

III - Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo Metropolitano:

a) Diretoria, com:

1. Assistência Técnica;
2. Seção de Expediente;

b) Divisão de Licenciamento, com:

1. Diretoria;
2. Seção de Expediente;
3. Seção de Coleta de Dados, e
4. Seção de Expediente de Licenças e Certidões;

c) Divisão de Fiscalização, com:

1. Diretoria;
2. Seção de Expediente;
3. Seção de Controle;
4. Seção de Fiscalização;

IV - Divisão de Administração, com:

- a) Seção de Finanças;
- b) Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota;
- c) Seção de Expediente.

(1) Alterado pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

CAPÍTULO IV

Da Coordenadoria de Planejamento Ambiental

(1) Art. 14 - A Coordenadoria de Planejamento Ambiental tem a seguinte organização:

I - Gabinete do Coordenador, com:

- a) Grupos Técnicos;
- b) Divisão de Administração, com:
 - 1 - Seção de Finanças;
 - 2 - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota;
 - 3 - Seção de Expediente.

CAPÍTULO V

Da Coordenadoria de Educação Ambiental

Art. 14 - A Coordenadoria de Educação Ambiental tem a seguinte organização:

I - Gabinete do Coordenador, com:

- a) Grupos Técnicos.
- II - Divisão de Administração, com:
 - a) Seção de Finanças;
 - b) Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota;
 - c) Seção de Expediente.

CAPÍTULO VI

Do Centro de Editoração

Art. 15 - O Centro de Editoração conta com duas Equipes Técnicas.

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Projetos da Paisagem

Art. 16 - O Departamento de Projetos da Paisagem tem a seguinte organização:

I - Diretoria;

II - Grupo Técnico;

III - Divisão de Administração, com:

- a) Seção de Finanças;
- b) Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota;
- c) Setor de Expediente.

CAPÍTULO VIII

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

SEÇÃO I

Dos Órgãos Setoriais

(1) O inciso II do art. 14, incluso pelo Decreto nº 33.407, de 24.06.91 foi suprimido pelo Decreto nº

40.046, de 13.04.95.

Art. 17 - Os órgãos setoriais dos Sistemas Financeiro e Orçamentário são os seguintes:

I - Divisão de Finanças do Departamento de Administração;

(1) II - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais;

III - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental;

IV - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Planejamento Ambiental;

V - Seção de Finanças do Serviço de Administração da Coordenadoria de Educação Ambiental.

SEÇÃO II

Dos Órgãos Subsetoriais

Art. 18 - Os órgãos subsetoriais dos Sistemas Financeiros e Orçamentários são os seguintes:

I - Divisão de Finanças do Departamento de Administração;

(1) II - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais;

III - Seção de Finanças da Divisão de Administração do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais;

IV - Seção de Finanças da Divisão de Administração do Instituto Florestal;

V - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental;

VI - Seção de Finanças da Divisão de Administração do Instituto de Botânica;

VII - Seção de Finanças da Divisão de Administração do Instituto Geológico;

VIII - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Planejamento Ambiental;

IX - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Educação Ambiental.

CAPÍTULO IX

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

SEÇÃO I

Dos Órgãos Setoriais

Art. 19 - Os órgãos setoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados são os seguintes:

I - Seção de Administração da Frota do Departamento de Administração;

II - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota da Divisão de Administração da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental;

(1) III - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais;

(1) Alterados pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

IV - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota da Divisão de Administração da Coordenadoria de Planejamento Ambiental;

V - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota do Serviço de Administração da Coordenadoria de Educação Ambiental.

SEÇÃO II

Dos Órgãos Subsetoriais

Art. 20 - Os órgãos subsetoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados são os seguintes:

I - Seção de Administração da Subfrota da Divisão de Administração do Instituto Geológico;

II - Seção de Administração da Subfrota da Divisão de Administração do Instituto de Botânica;

III - Seção de Administração da Subfrota da Divisão de Administração do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais;

IV - Seção de Administração da Subfrota da Divisão de Administração do Instituto Florestal.

CAPÍTULO X

Do Sistema de Administração de Pessoal

SEÇÃO I

Do Órgão Setorial

Art. 21 - O órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal é o Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO II

Dos Órgãos Subsetoriais

Art. 22 - Os órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal são os seguintes:

I - Seção de Pessoal da Divisão de Administração do Instituto Geológico;

II - Seção de Pessoal da Divisão de Administração do Instituto de Botânica;

III - Seção de Pessoal da Divisão de Administração do Instituto Florestal;

(1) IV - Seção de Pessoal da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais;

V - Seção de Pessoal da Divisão de Administração do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais.

(1) Alterado pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

TÍTULO III

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Art. 23 - O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar o expediente a ser encaminhado ao titular da Pasta;

II - executar os serviços relacionados com as audiências e representação do Secretário;

III - prestar serviço de administração-geral à Administração Superior e da Sede.

Art. 24 - Ao Chefe de Gabinete, além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas no artigo 97 deste decreto, cabe:

I - responder pelo expediente da Pasta nos simultâneos impedimentos legais, temporários e ocasionais do Secretário do Meio Ambiente e do Secretário-Adjunto;

II - substituir o Secretário-Adjunto em seus impedimentos legais e temporários.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica

Art. 25 - A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I - em relação à atividade de controle:

a) colaborar na política interna da Secretaria;

b) examinar a atuação da Secretaria e o desempenho de seus órgãos, através da permanente avaliação de desempenho, objetivando a eficiência e eficácia;

c) acompanhar a elaboração e a execução dos programas e projetos estabelecidos na programação geral da Secretaria;

d) organizar o acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas e vinculadas à Secretaria do Meio Ambiente;

e) detectar, para fins de controle e programação, as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria;

f) dar suporte técnico aos órgãos da Pasta, no desempenho de suas atividades;

g) acompanhar a execução de acordos, convênios e contratos relativos a projetos especiais e analisá-los, tendo em vista sua compatibilização com o planejamento da Pasta e a política relacionada ao Meio Ambiente do Estado;

h) elaborar relatórios globais sobre as atividades da Secretaria;

i) analisar a execução orçamentária da Secretaria;

j) acompanhar, no aspecto econômico-financeiro, a execução de contratos e convênios com organismos internacionais;

l) realizar estudos para o desenvolvimento dos instrumentos de avaliação de desempenho das atividades da Pasta;

m) coordenar as informações a serem enviadas ao Sistema Estadual de Análise de Dados Estatísticos.

II - em relação às atividades de comunicação:

a) formular a política de comunicação da Secretaria, garantindo uniformidade na disseminação de informação relativa à política e ações da Pasta;

b) criar e manter canais de comunicação com os órgãos de imprensa;

- c) organizar e assessorar o relacionamento dos dirigentes da Pasta com os órgãos de comunicação;
- d) criar e manter canais de comunicação com entidades e autoridades da Administração Pública e Privada;
- e) acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias, com participação da direção superior da Pasta;
- f) redigir matérias e preparar material informativo para divulgação.

III - em relação às atividades de projetos especiais:

- a) assessorar tecnicamente o Secretário;
- b) elaborar documentos, programas e atividades de execução a curto prazo quando determinado pelo Secretário;
- c) colaborar com outros setores na Secretaria, em circunstâncias especiais, quando determinado pelo Secretário;
- d) elaborar estudos, analisar e encaminhar projetos específicos ou solicitação de bolsas de estudo, assim como acompanhar todas as atividades da Secretaria e dos órgãos a ela vinculados, ligados à cooperação técnica e econômica, seja com organismos nacionais ou internacionais, tanto no que se refere às fontes bilaterais, quanto às multilaterais.

IV - em relação às atividades de mobilização social:

- a) criar e montar canais permanentes de relacionamento junto às diversas instâncias da sociedade civil e de modo especial com órgãos não governamentais ambientalistas, com o objetivo de captar anseios da comunidade no que tange à área de atuação da Secretaria;
- b) identificar e selecionar os projetos e programas comunitários que solicitem a cooperação dos órgãos da Secretaria;
- c) manter canais de relacionamento e intercâmbio com COMDEMAS - Conselhos Municipais de Defesa do Meio Ambiente, e com Prefeituras e câmaras Municipais, com o objetivo de melhor integrar o Sistema Estadual do Meio Ambiente;
- d) estimular a criação de parques e unidades de conservação ambiental Municipais.

SEÇÃO III

Da Seção de Expediente

Art. 26 - A Seção de Expediente tem as seguintes incumbências:

- I - preparar o expediente do Gabinete;
- II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito do Gabinete;
- III - executar e conferir serviços de datilografia;
- IV - providenciar requisição de papéis e processos;
- V - manter arquivos das cópias dos textos datilografados.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 27 - Ao Departamento de Recursos Humanos, órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, cabe:

- I - assistir as autoridades da Secretaria nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;
- II - planejar a execução, no âmbito da Secretaria, da política, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- III - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas e complementação daquelas emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;
- IV - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e quando for o caso, executar, em consonância com o disposto no inciso II deste artigo, as atividades de Administração de Pessoal Civil da Secretaria, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;
- V - opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, no âmbito da Secretaria, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- VI - zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação do órgão central do Sistema, ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;
- VII - atuar sempre em integração com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal e com os demais órgãos de planejamento da Secretaria, devendo, em sua área de atuação:
 - a) colaborar com esses órgãos, quando solicitado, ou apresentar por sua própria iniciativa, estudos,

- sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema;
- b) observar e fazer observar as diretrizes e normas deles emanadas;
- c) atender ou providenciar o atendimento de suas solicitações;
- d) mantê-los permanentemente informados sobre a situação dos recursos humanos.

SUBSEÇÃO I

Da Assistência Técnica

Art. 28 - A Assistência Técnica do Departamento de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria, tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

- a) elaborar propostas de padrão de lotação para os devidos tipos de unidades administrativas, de acordo com sua especificidade e com base nos elementos fornecidos por seus dirigentes;
- b) adequar o Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;
- c) identificar causas de rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;
- d) propor medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados, dos cadastros os arquivos implantados, mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;
- e) propor medidas necessárias à adequação dos sistemas de processamento eletrônico de dados, relativos ao sistema e às necessidades da Secretaria;
- f) identificar as necessidades de novos cadastros ou arquivos de dados em integração com os já implantados;
- g) coordenar e identificar as necessidades de recursos humanos e orientar os órgãos e autoridades com responsabilidade neste processo;
- h) elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos, com base nos elementos fornecidos pelos órgãos e autoridades que trata o inciso anterior e observado o planejamento e a ação da Secretaria;
- i) identificar as necessidades de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho em função da proposta das necessidades de recursos humanos;
- j) efetuar à projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal, bem como acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;
- l) analisar as variações mensais da folha de pagamento;
- m) observar a adequação da:
 - 1 - composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação e aos postos de trabalho fixados;
 - 2 - distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento.
- n) manifestar-se nos expedientes relativos à autorização de:
 - 1 - provimento de cargos com base no inciso III, do artigo 92, da Constituição do Estado;
 - 2 - admissão de servidor para o desempenho de função-atividade de natureza técnica, por prazo certo e determinado;
 - 3 - realização de concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores e de processos seletivos especiais para transposição ou acesso.
- o) manifestar-se nas propostas relativas à:
 - 1 - fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho;
 - 2 - transferência de cargos ou funções-atividades que dependam da apreciação das autoridades superiores da Secretaria.
- p) manifestar-se nos processos relativos à classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição do "pro-labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;
- q) promover a produção de informação de pessoal, divulgando-a periodicamente;
- r) colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
 - 1 - realização de estudos para subsidiar a política de suprimentos de recursos humanos;
 - 2 - elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
 - 3 - elaboração de padrões de lotação para as unidades de administração-geral;
 - 4 - implantação de novos cadastros ou de alterações nos já implantados;
 - 5 - organização do Sistema de Informações de Pessoal;
 - 6 - avaliação do desempenho do Sistema.

II - em relação à política salarial:

- a) realizar estudos e pesquisas de interesse do sistema em especial para a definição das exigências, requisitos e demais procedimentos aplicáveis ao acesso, referente a cada série de classes;
- b) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com:

- 1 - classificação, enquadramento e redistribuição de cargos e funções-atividades;
 - 2 - aplicação do instituto do acesso.
- c) colaborar com o órgão do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
- 1 - realização de estudos para a permanente atualização do plano de classificação e retribuição de cargos e funções-atividades;
 - 2 - realização de estudos sobre a jornada de trabalho adequada a cada classe;
 - 3 - realização de pesquisas sobre o mercado de trabalho e estudos relacionados com a política salarial, fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;
 - 4 - avaliação do desempenho do Sistema.
- III - em relação à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos:
- a) realizar e aperfeiçoar os métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - b) aplicar o instituto da transposição;
 - c) adequar a colocação do pessoal selecionado;
 - d) adequar a qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;
 - e) verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal:
 - 1 - considerado disponível por outras Secretarias ou autarquias;
 - 2 - habilitado em concurso público, ou processo seletivo realizado pelo órgão central ou por outros órgãos setoriais do Sistema.
 - f) programar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público ou processo seletivo, inclusive os processos seletivos especiais para acesso a transposição, em atendimento às prioridades definidas no plano global da Secretaria;
 - g) elaborar modelos de concursos públicos ou de processos seletivos, inclusive instruções especiais a serem aplicadas pela Secretaria;
 - h) executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal, realizando, entre outras, as seguintes atividades:
 - 1 - divulgar as informações relativas aos concursos ou processos seletivos.;
 - 2 - providenciar a abertura e o encerramento de inscrição de candidatos em concursos públicos ou processos seletivos;
 - 3 - receber e analisar os pedidos de inscrição, examinando a documentação apresentada pelos candidatos;
 - 4 - elaborar provas ou testes e acompanhar sua impressão, adotando as medidas necessárias, a fim de garantir o sigilo dos mesmos;
 - 5 - tomar as providências necessárias à aplicação de provas ou testes;
 - 6 - proceder à avaliação das provas ou testes aplicativos;
 - 7 - providenciar a divulgação dos resultados e propor a homologação dos concursos públicos ou processos seletivos;
 - 8 - elaborar certificados de habilitação em concurso público ou processo seletivo;
 - 9 - convocar candidatos habilitados, para a escolha de vagas quando for o caso;
 - 10 - encaminhar à autoridade competente, os expedientes necessários à preparação dos atos de nomeação ou admissão.
 - i) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, consideradas, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho da Secretaria;
 - j) programar as atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às necessidades de que trata o inciso anterior;
 - l) promover a execução dos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - m) divulgar as condições para participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - n) preparar e expedir os certificados, atestados ou certidões de participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - o) garantir a adequação:
 - 1 - do conteúdo de cada programa de recrutamento, seleção ou treinamento às reais necessidades da organização e ao nível da clientela;
 - 2 - dos recursos humanos e materiais alocados a cada programa.
 - p) manter registros atualizados de fontes de recrutamento de pessoal, bem como de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensinos e treinamento;

- q) manter contato com instituições especializadas em recrutamento, seleção, ensino e treinamento de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;
- r) promover a realização periódica de análise dos resultados e dos custos dos programas executados;
- s) colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
- 1 - realização de estudos para subsidiar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - 2 - elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
 - 3 - elaboração e execução de programas de formação e atualização de dirigentes e de pessoal para as atividades de assistência e assessoramento;
 - 4 - avaliação do desempenho do Sistema.
- IV - em relação à legislação de pessoal, abrangendo especialmente a matéria relativa a direitos e deveres do pessoal:
- a) orientar e controlar a correta aplicação da legislação;
 - b) representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Cadastro, Frequência, Expediente de Pessoal e Lavratura de Atos

Art. 29 - A Divisão de Cadastro, Frequência, Expediente de Pessoal e Lavratura de Atos, tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Cadastro:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:

- 1 - fixação, extinção e relocação de postos de trabalho;
- 2 - criação, alteração ou extinção de cargos e funções-atividades;
- 3 - provimentos ou vacância de cargos;
- 4 - preenchimento ou vacância de função atividade;
- 5 - concessão do "pro-labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;
- 6 - transferência de cargos e funções-atividades;
- 7 - alteração funcional dos funcionários e servidores, que afetem o cadastro.

b) exercer o controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastrados, observando:

- 1 - o limite para admissão de servidores, fixado pelo inciso I, do artigo 17 da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978;
- 2 - as vagas reservadas para provimento de cargos ou preenchimento de funções-atividades, mediante transposição;
- 3 - o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades.

c) manter registros atualizados com relação:

- 1 - aos funcionários e servidores que recebam gratificações de representação;
- 2 - aos membros de órgãos colegiados;
- 3 - aos afastamentos e às licenças de funcionários e servidores;
- 4 - ao pessoal considerado excedente nas diversas Unidades da Secretaria.

d) em relação ao cadastro funcional, no âmbito das Unidades da Administração Superior da Secretaria e da Sede e do Departamento de Administração:

- 1 - manter atualizados o cadastro e o prontuário dos funcionários e servidores;
- 2 - controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;
- 3 - controlar os prazos para o início de exercícios dos funcionários e servidores;
- 4 - registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores.

II - por meio da Seção de Frequência:

- 1 - registrar e controlar a frequência mensal;
- 2 - preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos funcionários e servidores;
- 3 - anotar os afastamentos e as licenças dos funcionários e servidores;
- 4 - apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

III - por meio da Seção de Expediente de Pessoal:

- 1 - centralizar os Pedidos de Indicação de Candidatos - PIC para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo realizado pelo órgão central do Sistema;

- 2 - preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competente bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
 - 3 - providenciar matrícula na instituição de Previdência Social competente, com emissão de documentos de registro, pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;
 - 4 - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legislação trabalhista;
 - 5 - expedir guias para exames de saúde;
 - 6 - comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores;
- IV - por meio da Seção de Lavratura de Autos:
- 1 - preparar decretos de provimento de cargos, resoluções e preenchimento de funções-atividades e outros atos designados;
 - 2 - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão;
 - 3 - preparar os atos relativos à promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores;
 - 4 - elaborar Pedidos de Indicação de Candidato - PIC para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo, realizado pelo órgão central do Sistema;
 - 5 - preparar os expedientes relativos à posse;
 - 6 - centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar, os expedientes relativos à promoção, acesso de funcionários e servidores;
 - 7 - preparar atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
 - 8 - elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de funcionários e servidores.

SEÇÃO V

Da Consultoria Jurídica

Art. 30 - A Consultoria Jurídica é o órgão de execução da advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente, e conta com uma Seção de Expediente que executará as incumbências enumeradas no artigo 26 deste Decreto.

SEÇÃO VI

Da Comissão Processante Permanente

Art. 31 - A Comissão Processante Permanente é integrada por 3 (três) funcionários dentre os quais um Procurador do Estado, que é seu Presidente, observadas as restrições legais vigentes.

§ 1º - Os membros da Comissão serão designados pelo Titular da Pasta, com aprovação do Governador do Estado de São Paulo, para mandato de 2 (dois) anos, facultada a recondução.

§ 2º - A Comissão contará com um funcionário ou servidor encarregado de secretariar os respectivos trabalhos, designado pelo Presidente com o aprova do Chefe de Gabinete.

Art. 32 - A Comissão Permanente tem por atribuição realizar os processos administrativos de funcionários e servidores civis da Secretaria e, quando determinado, a realização de sindicância.

Art. 33 - Ao Presidente da Comissão Permanente Processante compete dirigir os trabalhos da Comissão e praticar todos os atos e termos processuais previstos na legislação pertinente.

SEÇÃO VII

Do Grupo de Planejamento Setorial

Art. 34 - O Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial é integrado pelos seguintes membros:

I - o Coordenador do Grupo de Planejamento Setorial;

II - o Assessor de Controle ou seu representante;

III - os dirigentes das unidades orçamentárias da Secretaria, ou seus representantes;

IV - 1 (um) representante da Secretaria de Economia e Planejamento.

Parágrafo único - Serão designados pelo Secretário do Meio Ambiente:

1 - os membros de que trata os incisos II e III deste artigo, quando representantes de dirigentes de unidades orçamentárias e da Assessoria de Controle;

2 - o membro de que trata o inciso IV deste artigo.

Art. 35 - O Grupo de Planejamento Setorial tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Colegiado:

a) fixar as diretrizes setoriais em consonância com as diretrizes gerais do planejamento governamental, emanadas dos órgãos centrais correspondentes;

b) aprovar os planos de aplicação a serem submetidos ao Governador na forma da legislação

vigente;

c) aprovar os programas e orçamentos-programas que constituem o plano da Secretaria.

II - por meio da Equipe Técnica:

a) orientar e coordenar a elaboração dos programas e orçamentos-programas de atividades da Secretaria;

b) analisar os programas e orçamentos-programas submetidos ao Secretário;

c) realizar ou promover a realização de estudos e diagnósticos relacionados com o Programa de Atividades da Secretaria;

d) controlar o andamento físico e financeiro dos programas e orçamentos-programas;

e) elaborar relatórios da execução orçamentária do Programa de Atividades da Secretaria;

Parágrafo único - As atividades do Grupo de Planejamento geral das atividades do setor.

Art. 36 - Ao Coordenador do Grupo de Planejamento Setorial compete:

I - dirigir os trabalhos do grupo;

II - convocar e coordenar as reuniões do Colegiado;

III - submeter à aprovação do Secretário as decisões do Colegiado.

SEÇÃO VIII

Do Departamento de Administração

Art. 37 - Ao Departamento de Administração cabe prestar serviços à Administração Superior da Secretaria e da Sede, nas áreas de pessoal, finanças e orçamentos, material, serviços gerais e transportes internos motorizados.

Art. 38 - Ao Diretor do Departamento de Administração da Secretaria, além das atribuições previstas no artigo 101 deste Decreto, cabe, ainda:

I - em relação ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentária:

a) autorizar as despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas, para a respectiva Unidade de Despesas, bem como firmar contratos, quando for o caso;

b) assinar notas de empenho e subempenho;

c) autorizar pagamento de conformidade com a programação financeira;

d) autorizar adiantamentos e aprovar a respectiva prestação de contas;

e) submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da Unidade Orçamentária;

f) autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;

g) assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos em conjunto com o Diretor do Serviço de Finanças ou com o Chefe da Seção de Despesa.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) autorizar o pagamento de diárias a funcionários ou servidores, até 15 (quinze) dias;

b) autorizar o pagamento de transportes a funcionários ou servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;

c) autorizar a concessão e fixar o valor da gratificação "pro labore" a funcionários ou servidores que pagarem ou receberem em moeda corrente, observada a legislação pertinente;

d) autorizar o parcelamento de débito de funcionários ou servidores, observada a legislação pertinente.

III - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer a competência prevista no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

IV - em relação à Administração de Material e Patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) autorizar a transferência de bens móveis de uma para outra unidade subordinada;

c) autorizar a locação de imóveis.

SUBSEÇÃO I

Da Divisão de Finanças

Art. 39 - A Divisão de Finanças cabe prestar serviços nas áreas de administração orçamentária e financeira no âmbito da Unidade Orçamentária Administração Superior da Secretaria e da Sede.

Art. 40 - Ao Diretor da Divisão de Finanças, além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas no artigo 102 deste Decreto, compete:

I - autorizar pagamento, de conformidade com a programação financeira;

II - assinar notas de empenho e subempenho;

III - assinar cheques, ordens de pagamento e transferência de fundos;

IV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos em geral, até o limite regulamentar;

V - autorizar restituições e abonos de responsabilidade até o limite regulamentar;

VI - encaminhar prestações de contas;

VII - designar servidores subordinados, para o exercício de substituições permitidas em lei por período não superior a 30 (trinta) dias.

Art. 41 - A Seção de Orçamentos e Custos tem as seguintes incumbências:

I - propor normas para a elaboração e execução orçamentária atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

II - coordenar a apresentação das propostas orçamentárias com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

III - analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

IV - processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as unidades de despesa;

V - orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

VI - analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitação dos órgãos centrais sobre a matéria;

VII - prestar, também, os seguintes serviços para a Unidade de Despesa - Gabinete do Secretário e Assessorias:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários à apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

Art. 42 - A Seção de Despesa tem as seguintes incumbências:

I - propor normas relativas a programação financeira, atendendo a orientação dos órgãos centrais;

II - analisar a execução financeira das unidades de despesa;

III - prestar, também, os seguintes serviços para a Unidade de Despesa - Gabinete do Secretário e Assessorias:

a) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

b) emitir empenho e subempenho.

IV - executar todas as atividades relacionadas com adiantamento da Unidade de Despesa - Gabinete do Secretário e Assessorias;

V - realizar exames análicos das prestações de contas e adiantamentos;

VI - elaborar e preparar todas as informações e processos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;

VII - manter registros atualizados relativos aos adiantamentos concedidos;

VIII - examinar e visar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 43 - A Seção de Programação tem as seguintes incumbências:

I - elaborar a programação financeira das unidades de despesa e da unidade orçamentária;

II - atender as requisições de recursos financeiros;

III - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

IV - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;

V - manter registros necessários à demonstração da disponibilidade e dos recursos financeiros utilizados.

Art. 44 - O Setor de Expediente tem os seguintes encargos:

I - executar e conferir serviços de datilografia;

II - providenciar cópias de textos;

III - providenciar a requisição de papéis e processos;

IV - manter arquivo das cópias dos textos datilografados.

SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Comunicações Administrativas

Art. 45 - A Divisão de Comunicações Administrativas cabe orientar e executar os serviços relativos à área de protocolo, tramitação de papéis, expedição e arquivos.

Art. 46 - Ao Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas incumbe:

I - conceder "vista" de processos;

II - expedir certidões de peças processuais e outros arquivados.

Art. 47 - A Seção de Protocolo tem as seguintes incumbências:

- I - receber, protocolar, autuar, classificar e registrar processo e papéis;
- II - proceder a juntada de requerimentos ou papéis em processos, providenciando a destinação adequada dos mesmos;
- III - controlar o encaminhamento e a distribuição de correspondências, processos e papéis em geral;
- IV - informar sobre a localização e o andamento de processos e papéis;
- V - dar vistas em expedientes, quando autorizado.

Art. 48 - A Seção de Arquivo tem as seguintes incumbências:

- I - receber, classificar, fichar e arquivar processos, zelando pela sua guarda e conservação;
- II - providenciar, quando autorizado, o desentranhamento de papéis do processo;
- III - atender as requisições de processos arquivados;
- IV - receber, classificar, fichar e arquivar outros documentos, desde que de interesse da Secretaria;
- V - expedir certidões, quando autorizadas;
- VI - manter controle dos expedientes que lhe forem confiados.

Art. 49 - A Seção de Expedição tem as seguintes incumbências:

- I - expedir processos;
- II - expedir papéis em geral;
- III - receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;
- IV - manter controle dos processos, papéis e volumes que tramitarem pela Seção.

Art. 50 - O Setor de Reprografia tem os seguintes encargos:

- I - executar os serviços de produção xerográfica;
- II - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua guarda;
- III - arquivar as requisições dos serviços executados.

SUBSEÇÃO III

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 51 - A Divisão de Material e Patrimônio cabe programar e controlar os estoques de material de consumo, zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais.

Art. 52 - Ao Diretor da Divisão de Material e Patrimônio, além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas no artigo 100 deste Decreto, compete:

- I - promover o expediente relativo às licitações;
- II - assinar as cartas-convite para tomada de preços;
- III - autorizar a baixa do patrimônio dos bens imóveis.

Art. 53 - A Seção de Compras e Almoxarifado tem as seguintes incumbências:

- I - preparar o expediente necessário à aquisição de material de consumo e permanente, diretamente ou através do competente órgão central de compras;
- II - controlar os prazos de entrega do material adquirido;
- III - preparar o expediente licitatório, quando necessário, nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência;
- IV - coligir, no que se refere à previsão de compras, os dados necessários à elaboração do orçamento-programa;
- V - elaborar, anualmente, o Plano de Aquisição e o orçamento de Importação, bem como acompanhar a sua execução;
- VI - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- VII - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- VIII - estabelecer a previsão de compras de material de consumo e permanente;
- IX - elaborar, semanalmente, o Boletim de Saída de Material do Almoxarifado, para encaminhamento à Seccional competente da Contadoria-Geral do Estado;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XI - colher, junto a outros órgãos públicos, informações sobre a idoneidade de fornecedores.

Art. 54 - A Seção de Patrimônio tem as seguintes incumbências:

- I - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais;
- II - chapear os bens patrimoniais recebidos;
- III - verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as providências que se fizerem necessárias para a manutenção, substituição ou baixa desses bens;
- IV - providenciar, quando necessário, o seguro dos bens móveis ou imóveis;
- V - promover as medidas necessárias à proteção dos bens patrimoniais;
- VI - controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais;

- VII - elaborar o expediente relativo à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais;
 - VIII - providenciar a contratação de serviços nas áreas de manutenção, assistência técnica e conservação, que se fizerem necessárias;
 - IX - fiscalizar a qualidade dos serviços contratados;
 - X - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação vigente;
 - XI - elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
 - XII - preparar atestados de ocupação de imóveis e de prestação de serviços, quando necessários.
- Art. 55 - A Seção de Contratos tem as seguintes incumbências:
- I - preparar o expediente referente à licitação, para fornecimento, prestação de serviços e locação de mão-de-obra;
 - II - elaborar minutas de Contratos referentes à aquisição, prestação de serviços e locação de bens móveis ou imóveis;
 - III - elaborar minutas de convênios.
- Art. 56 - O Setor de Expediente tem os encargos previstos no artigo 44 deste Decreto.

SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Atividades Complementares

Art. 57 - A Divisão de Atividades Complementares cabe prestar serviços de manutenção, de transportes internos motorizados, de copa e zeladoria.

Art. 58 - Ao Diretor da Divisão de Atividades Complementares, além de suas atribuições legais e regulamentares e das previstas no artigo 100 deste Decreto, compete:

- I - controlar a frota e subfrota da Secretaria;
- II - controlar os veículos em regime de quilometragem, quando for o caso;
- III - administrar a reparação dos veículos, máquinas e equipamentos.

Art. 59 - A Seção de Manutenção tem as seguintes incumbências:

- I - zelar pela conservação da maquinaria;
- II - efetuar reparos em aparelhos elétricos;
- III - instalar aparelhos elétricos e equipamentos em geral;
- IV - realizar trabalhos de conservação e reparação que lhe forem atribuídos.

Art. 60 - A Seção de Administração de Frota tem as seguintes incumbências:

- I - manter os registros dos veículos, em grupo, segundo a classificação prevista na legislação vigente;
- II - proceder a distribuição dos veículos por subfrota, quando necessário;
- III - elaborar estudos sobre:
 - a) alteração das quantidades fixadas;
 - b) programação anual de renovação da frota;
 - c) conveniência de aquisição de veículos, para complementação ou substituição;
 - d) conveniência de utilização, do Serviço Público, de veículos pertencentes a funcionários ou servidores;
 - e) distribuição de veículos por subfrota;
 - f) distribuição de veículos pelos órgãos detentores.
- IV - proceder a distribuição dos veículos para os usuários;
- V - instruir processos relativos a autorização para:
 - a) servidor habilitado dirigir veículos oficiais;
 - b) servidor, mediante remuneração, utilizar em Serviço Público carro de sua propriedade.
- VI - manter cadastro dos veículos de funcionários ou servidor, quando usados na prestação de Serviço Público;
- VII - manter cadastro dos veículos locados em caráter não eventual;
- VIII - examinar a conveniência e propor o contrato de seguro geral para os veículos;
- IX - por meio do Setor de Controle de Tráfego:
 - a) executar o controle e a fiscalização do uso dos veículos oficiais;
 - b) executar e controlar as solicitações de viaturas oficiais;
 - c) fiscalizar a distribuição dos motoristas, observada a escala de serviços;
 - d) elaborar e propor a escala de serviços dos motoristas;
 - e) zelar pela guarda dos veículos.

X - por meio de Setor de Manutenção de Veículos:

- a) fiscalizar o estado geral de conservação da viatura oficial, tomando as providências necessárias em caso de avaria ou acidente;
- b) controlar e providenciar a execução dos serviços de abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos;
- c) zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas;
- d) executar pequenos reparos e ajustes;
- e) fiscalizar, periodicamente, a manutenção das baterias, pneumáticos e acessórios.

Art. 61 - A Seção de Atividades Auxiliares tem as seguintes incumbências:

I - por meio do Setor de Copa:

- a) executar serviços de copa para atendimento das unidades da Pasta;
- b) efetuar a limpeza dos utensílios, dos aparelhos e locais de trabalho.

II - por meio do Setor de Zeladoria:

- a) zelar pela segurança dos bens, instalações em geral, bem como dos equipamentos na área que lhe for afeta;
- b) fiscalizar os serviços de limpeza e conservação das dependências, localizadas na sua área de atuação;
- c) elaborar e propor a escala de distribuição dos serventes.

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Expediente

Art. 62 - A Seção de Expediente tem as seguintes incumbências:

- I - preparar o expediente do Diretor;
- II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito do Departamento;
- III - executar e conferir serviços de datilografia;
- IV - providenciar requisição de papéis e processos;
- V - manter arquivos das cópias dos textos datilografados.

CAPÍTULO II

Da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 63 - A Coordenadoria de Informações Técnicas e Pesquisa Ambiental incumbe exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle e execução das atividades técnicas e científicas relacionadas com a pesquisa de proteção e uso de recursos ambientais, utilizando, principalmente, recursos de informática, as quais compreendem:

- I - pesquisas e levantamentos para o mapeamento e registro dos recursos naturais do Estado;
- II - pesquisas e levantamentos geológicos para o conhecimento preciso de potencialidade do Estado de São Paulo em recursos minerais, bacias hidrográficas e lençóis de águas subterrâneas;
- III - pesquisas e levantamentos botânicos para o conhecimento preciso dos recursos vegetais, visando ao seu aproveitamento econômico, medicinal, educacional e turístico;
- IV - estudos básicos sobre a proteção do solo e do ar, tendo em vista a defesa desses recursos naturais;
- V - pesquisas e levantamentos sobre a fauna, tendo em vista a sua defesa e proteção;
- VI - levantamento de estudos de ecossistemas aquáticos continentais e marítimos;
- VII - investigação contínua, científica e tecnológica, com a finalidade de conhecer melhor como preservar e utilizar recursos, como recuperar ambientes degradados e obter melhorias ambientais, em ambientes urbanos e rurais;
- VIII - investigação científica e tecnológica com a finalidade de coletar, tratar e eventualmente, reciclar dejetos, seja de lixo ou de esgoto;
- IX - propor e executar a política de informações da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Coordenador

Art. 64 - O Gabinete do Coordenador da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - por meio dos Grupos Técnicos:

- a) elaborar o planejamento-geral da Coordenadoria;
- b) propor critérios operacionais para a elaboração do orçamento-programa em consonância com as

normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

c) preparar estudos para publicações por meio do Centro de Editoração;

d) examinar os planos, os projetos e os programas de pesquisa e trabalho apresentados pelas unidades da Coordenadoria;

e) controlar o andamento dos programas estabelecidos.

II - por meio do Centro de Pesquisas Aplicadas de Recursos Naturais da Ilha do Cardoso -

CEPARNIC:

a) executar trabalhos relativos à programação, execução e controle das atividades de pesquisa para os fins de aprovação, orientação, alteração e avaliação do Coordenador da CINP;

b) executar as atividades de apoio às pesquisas desenvolvidas pelos Institutos de Pesquisa da CINP;

c) executar as atividades de infra-estrutura para a realização de cursos de treinamentos e aperfeiçoamento na área de recursos naturais, bem como para a promoção de intercâmbio técnico-científico com instituições nacionais e internacionais.

Parágrafo único - O Setor de Expediente do CEPARNIC tem os mesmos encargos relacionados no artigo 44 deste Decreto.

SEÇÃO III

Da Divisão de Administração da Coordenadoria de Informações Técnicas

Documentação e Pesquisa Ambiental

Art. 65 - A Divisão de Administração cabe prestar serviços à Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental nas áreas de finanças e orçamentos, material e patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Finanças

Art. 66 - A Seção de Finanças cabe prestar serviços nas áreas de administração orçamentária e financeira no âmbito da unidade Orçamentária-Coordenadoria tendo como incumbências:

I - propor normas para a elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

II - coordenar a apresentação das propostas orçamentárias com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

III - analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

IV - processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as unidades de despesa;

V - orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

VI - analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitação dos órgãos centrais sobre a matéria;

VII - propor normas relativas à programação financeira atendendo a orientação dos órgãos centrais;

VIII - analisar a execução financeira da unidade de despesa;

IX - elaborar a programação financeira das unidades de despesa e da unidade orçamentária;

X - atender as requisições de recursos financeiros;

XI - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos segundo a programação financeira;

XII - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;

XIII - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

XIV - realizar exames analíticos das prestações de contas e adiantamentos;

XV - elaborar e preparar todas as informações e processos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;

XVI - examinar e vistar a prestação de contas de adiantamentos concedidos;

XVII - prestar os seguintes serviços para as unidades de despesa Administração da Coordenadoria e Grupos Técnicos:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários à apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

d) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

e) emitir empenhos e subempenhos;

f) executar todas as atividades relacionadas com adiantamentos.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota

Art. 67 - A Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota, cabe programar e controlar os estoques de materiais de consumo, zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais:

I - preparando o expediente necessário à aquisição de material de consumo e permanente, diretamente ou através da Comissão Central de Compras do Estado;

II - controlando os prazos de entrega do material adquirido;

III - preparando o expediente licitatório, quando necessário, nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência;

IV - coligindo, no que se refere à previsão de compras, os dados necessários à elaboração do orçamento-programa;

V - elaborando, anualmente, o Plano de Aquisição e o Orçamento de Importação, e acompanhando a sua execução;

VI - recebendo, conferindo, guardando e distribuindo os materiais adquiridos;

VII - controlando o estoque e a distribuição do material armazenado;

VIII - estabelecendo a previsão de compras de material de consumo e permanente;

IX - elaborando, semanalmente, o Boletim de Saída de Material do Almoxarifado, para encaminhamento à seccional competente da Contadoria-Geral do Estado;

X - organizando e mantendo atualizado o cadastro de fornecedores;

XI - colhendo junto a outros órgãos públicos, informações sobre a idoneidade de fornecedores;

XII - mantendo cadastro atualizado dos bens patrimoniais;

XIII - chapeando os bens patrimoniais recebidos;

XIV - verificando, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as providências que se fizerem necessárias para a manutenção, substituição ou baixa desses bens;

XV - providenciando, quando necessário, o seguro dos bens móveis e imóveis;

XVI - promovendo as medidas necessárias à proteção dos bens patrimoniais;

XVII - controlando a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais;

XVIII - elaborando o expediente relativo à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais;

XIX - providenciando a contratação de serviços nas áreas de manutenção, assistência técnica e conservação, que se fizerem necessárias;

XX - fiscalizando a qualidade dos serviços contratados;

XXI - providenciando o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação vigente;

XXII - elaborando, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XXIII - preparando atestados de ocupação de imóveis e de prestação de serviços, quando necessários;

XXIV - preparando o expediente referente à licitação, para fornecimento, prestação de serviços e locação de mão-de-obra;

XXV - elaborando minutas de contratos referentes à aquisição, prestação de serviços e locação de bens móveis ou imóveis;

XXVI - elaborar minutas de convênio.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Expediente

Art. 68 - A Seção de Expediente tem as incumbências enumeradas no artigo 60 deste Decreto.

CAPÍTULO III

(1) Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

(1) Art. 69 - A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais tem como atribuições exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle e execução das atividades técnicas e administrativas, relacionadas com o licenciamento ambiental e a proteção dos recursos naturais, as quais compreendem:

I - licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;

II - análise e emissão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e

potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a Resolução nº 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor;

(1) Alterados pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

III - desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para aplicação no Planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;

IV - desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução nº 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente;

V - atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referência para EIA-RIMA;

VI - acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudos de Impacto Ambiental e dos RIMAs - Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com a Resolução nº 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e com legislação ambiental em vigor;

VII - avaliação de impactos ambientais de projetos, em atendimento à Resolução nº 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente, no âmbito estadual e demais legislação pertinente;

VIII - proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA - Estudo de Impacto Ambiental e do RIMA - Relatório de Impacto ao Meio Ambiente;

IX - preservação dos "habitat", santuários, espécies da flora e fauna e reservas ecológicas importantes, testemunhas de sítio e de ambientes naturais;

X - fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais no Estado.

Art. 70 - A Assistência Técnica tem as seguintes incumbências:

I - assistir tecnicamente o Coordenador;

II - acompanhar a elaboração e a execução dos programas e atividades desenvolvidas;

III - participar na elaboração de relatórios sobre as atividades da Coordenadoria;

IV - executar, em conjunto com a Coordenadoria de Educação Ambiental, programas de visitação e turismo ecologicamente orientados nas áreas de conservação.

(1) Art. 71 - A competência do Coordenador e as atribuições da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais, atenderão ao estabelecido no artigo 119 das Disposições Transitórias e Finais deste Decreto.

(2) Art. 71-A - O Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Uso do Solo Metropolitano tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Coordenador na formação e no controle da execução das atividades de plano e programas;

II - coletar, analisar dados e manter atividades de informação documentária de uso interno e externo do Departamento;

III - elaborar estudos de caráter técnico sobre assuntos de interesse metropolitano;

(1) Alterado pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

(2) Incluso pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

IV - executar os atos de aprovação, licenciamento e certificação, bem como emitir pareceres técnicos relativos à aplicação da legislação de uso e ocupação do solo especificados nos incisos XVII, XVIII e XIX do artigo 2º do Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989;

V - executar os atos de aprovação e licenciamento dos projetos definidos no Sistema de Disciplinamento do Uso do Solo para a Proteção aos Mananciais da Grande São Paulo.

(2) Art. 71-B - À Assistência Técnica cabe:

I - realizar estudos para a formulação das diretrizes a serem adotadas pelo departamento e pela Coordenadoria;

II - elaborar ou participar da elaboração dos planos e programas da Secretaria, referentes às atribuições do Departamento, bem como acompanhar sua execução;

III - prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria;

IV - elaborar proposta de um sistema de acompanhamento e avaliação, de forma a garantir a coerência e a continuidade dos objetivos das diferentes unidades da Secretaria;

V - exercer atividades relacionadas com o atendimento técnico aos Municípios.

(1) Art. 71-C - À Divisão de Licenciamento cabe:

I - aplicação da legislação de Uso e Ocupação do Solo Metropolitano, conforme especificado nos incisos XVII, XVIII e XIX do artigo 2º do Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989;

II - elaborar despachos, representações, exposições de motivos e outros atos de natureza técnica, em matéria de competência do Departamento.

(1) Art. 71-D - À Divisão de Fiscalização cabe:

I - fiscalizar, nas áreas de proteção, a implantação de projetos e atividades, como: execução de arruamento, loteamentos, desmembramentos, edificações, obras, atividades agropecuárias, comerciais, industriais, recreativas, efetuando inspeções e vistorias, objetivando o cumprimento, pelas entidades particulares e públicas, das normas fixadas na legislação;

II - propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos ou entidades, na Administração Pública direta ou indireta, visando à melhoria da fiscalização das Áreas de Proteção dos Mananciais;

III - aplicar as sanções previstas na legislação especificada nos incisos XVII, XVIII e XIX do artigo 2º do Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989;

IV - tomar todas as medidas cabíveis para o cumprimento da legislação especificada nos incisos XVII, XVIII e XIX do artigo 2º do Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989.

(1) Art. 71-E - À Seção de Expedição de Licenças e Certidões incumbe:

I - promover a instrução e a tramitação de processos relativos às atividades que dependem, por imposição legal, de aprovação, licenciamento, parecer ou certidão, da Secretaria, bem como preparar os expedientes relativos a esses atos;

II - promover a instrução e a tramitação de processos sobre fiscalização, aplicação de penalidades e recursos, em matéria referida no inciso anterior;

(1) Inclusos pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

III - atender ao público para prestar informações e orientação a respeito dos procedimentos administrativos e da tramitação dos respectivos processos, para a obtenção de aprovação, licenciamento, pareceres e certidões.

(1) Art. 71-F - À Seção de Expediente do Departamento incumbe:

I - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos do Departamento;

II - preparar o expediente do Departamento;

III - informar sobre a localização de processos e papéis transitados pelo Departamento;

IV - organizar e manter o arquivo do Departamento.

(1) Art. 71-G - À Seção de Expediente da Divisão de Licenciamento incumbe:

I - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos da Divisão;

II - preparar o expediente da Divisão;

III - informar sobre a localização de processos e papéis transitados pela Divisão; e

IV - organizar e manter o arquivo da Divisão.

(1) Art. 71-H - À Seção de Expediente da Divisão de Fiscalização incumbe:

I - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos da Divisão;

II - preparar o expediente da Divisão;

III - informar sobre a localização de processos e papéis transitados pela Divisão.

CAPÍTULO IV

Da Coordenadoria de Planejamento Ambiental

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 72 - A Coordenadoria de Planejamento Ambiental tem como atribuições desenvolver estudos e atividades relacionadas com o planejamento ambiental, visando adequar e integrar a atividade humana com a proteção, manutenção e melhoria do Meio Ambiente com o objetivo de promover o desenvolvimento ecologicamente sustentado.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Coordenador

Art. 73 - O Gabinete do Coordenador por meio de seus Grupos Técnicos, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver o estudo dos ecossistemas a serem objeto de programas e projetos de planejamento ambiental, abrangendo diagnósticos, zoneamentos ambientais, estabelecimentos de normas e procedimentos para disciplinar os usos existentes sobre os ecossistemas, bem como desenvolver programas e projetos específicos para a sua recuperação ambiental;

(1) Inclusos pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95

II - desenvolver diagnósticos básicos, zoneamento ambiental e planos básicos aplicados aos ecossistemas costeiros, mangues, estuários, matas naturais, costões, restingas, face à importância

de preservá-los, utilizando-os adequadamente, para a manutenção da qualidade ambiental e das suas vocações naturais (pesca e recursos do mar, turismo e outras atividades econômicas);

III - elaborar diagnósticos e levantamentos básicos, visando o planejamento ambiental das bacias hidrográficas, particularmente daquelas utilizadas como mananciais para o abastecimento de água, e seus múltiplos usos, mantendo as condições de manutenção e/ou equilíbrio desses ecossistemas e/ou sua recuperação ambiental;

IV - definição e criação de áreas especiais para proteção ambiental no âmbito do Estado de São Paulo, bem como regulamentação e implantação das Áreas de Proteção Ambiental - APAs criadas no Estado de São Paulo, através da elaboração de diagnósticos e zoneamentos ambientais, planos de uso do solo e estabelecimento de normas disciplinadoras para o processo de uso e ocupação do solo tendo em vista a conservação de recursos naturais e a preservação ambiental;

V - acompanhamento sistemático, por meio de mapeamento cartográfico e informatizado da situação ambiental do Estado de São Paulo;

VI - acompanhamento sistemático das Atividades Econômicas Setoriais tais como:

Indústrias/Agroindústrias, Mineração e outras Atividades Econômicas Urbanas e Rurais;

VII - desenvolver diretrizes para o Zoneamento Ambiental e normas gerais para o disciplinamento das atividades econômicas setoriais, potencialmente modificadoras do meio ambiente;

VIII - avaliar e desenvolver o diagnóstico ambiental do Estado de São Paulo, face à ocupação humana e modificações do meio físico;

SEÇÃO III

Da Divisão de Administração da Coordenadoria de Planejamento Ambiental

Art. 74 - A Divisão de Administração cabe prestar serviços à Coordenadoria de Planejamento Ambiental nas áreas de finanças, material e patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Finanças

Art. 75 - Ao Serviço de Finanças cabe prestar serviços nas áreas de Administração orçamentária e financeira no âmbito da Unidade Orçamentária - Coordenadoria de Planejamento Ambiental, tendo como atribuições as previstas no artigo 64 deste Decreto.

Nota: 1) Os incisos IX a XV do Art. 73 foram suprimidos pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.95.

2) Os Artigos 73-A ao 73-H inclusos pelo Decreto nº 33.407, de 24.06.91, foram suprimidos pelo Decreto nº 40.046, de 13.04.91

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota

Art. 76 - A Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota da Coordenadoria de Planejamento Ambiental tem as mesmas incumbências previstas no artigo 65 deste Decreto.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Expediente

Art. 77 - A Seção de Expediente tem as mesmas incumbências enumeradas no artigo 60 deste Decreto.

CAPÍTULO V

Da Coordenadoria de Educação Ambiental

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Art. 78 - A Coordenadoria de Educação Ambiental tem como atribuições planejar, desenvolver e promover a educação ambiental, o eco-turismo e a difusão de procedimentos que visando a melhoria do meio ambiente, estimule a adesão da população à política de promover o desenvolvimento ecológico sustentado, assim como a preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Coordenador

Art. 79 - O Gabinete do Coordenador, por meio de seu Grupo Técnico, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de educação ambiental da Secretaria do Meio Ambiente, voltadas diretamente para a rede de ensino;

II - apoiar a introdução e ampliação do ensino dos conteúdos e das práticas de educação ambiental nas escolas públicas e particulares de 1º e 2º Graus;

III - fazer gestões junto às escolas de nível superior públicas e particulares, para que a variável ambiental seja inserida nos programas da grade curricular dos cursos de graduação e também se criem cursos sistemáticos de ciências ambientais, em particular de educação ambiental, a nível de graduação ou pós-graduação;

IV - difundir informações para a população, sobre a importância da questão ambiental;

V - coordenar campanhas, eventos e programas de educação ambiental e desenvolver atividades educativas que sensibilizem a população para a ação de defesa e melhoria da qualidade ambiental;

VI - estabelecer diretrizes para as atividades de educação ambiental nas Unidades de Conservação do Estado de São Paulo;

VII - estabelecer intercâmbio na área de educação ambiental com órgãos federais, estaduais e municipais e com entidades públicas e privadas.

SEÇÃO III

Da Divisão de Administração da Coordenadoria de Educação Ambiental

Art. 80 - À Divisão de Administração, cabe prestar serviços à Coordenadoria de Educação Ambiental nas áreas de finanças e orçamentos, material e patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Finanças

Art. 81 - À Seção de Finanças cabe prestar serviços nas áreas de administração orçamentária e financeira no âmbito da Unidade Orçamentária - Coordenadoria, tendo como incumbências:

I - propor normas para a elaboração e execução orçamentária, atendendo àquelas baixadas pelos órgãos centrais;

II - coordenar a apresentação das propostas orçamentárias com base naquelas elaboradas pelas unidades de despesa;

III - analisar as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades de despesa;

IV - processar a distribuição das dotações da unidade orçamentária para as unidades de despesa;

V - orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

VI - analisar os custos das unidades de despesa e atender a solicitação dos órgãos centrais sobre a matéria;

VII - propor normas relativas à programação financeira atendendo a orientação dos órgãos centrais;

VIII - analisar a execução financeira da unidade de despesa;

IX - elaborar a programação financeira das unidades de despesa e da unidade orçamentária;

X - atender as requisições de recursos financeiros;

XI - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos segundo a programação financeira;

XII - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos;

XIII - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

XIV - realizar exames analíticos das prestações de contas e adiantamentos;

XV - elaborar e preparar todas as informações e processos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;

XVI - examinar e vistar a prestação de contas de adiantamentos concedidos;

XVII - prestar os seguintes serviços para as unidades de despesa Administração da Coordenadoria e Grupos Técnicos:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários à apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

d) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

e) emitir empenhos e subempenhos;

f) executar todas as atividades relacionadas com adiantamentos.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota

Art. 82 - A Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota da Coordenadoria de Educação Ambiental tem as mesmas incumbências previstas no artigo 65 deste Decreto.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Expediente

Art. 83 - A Seção de Expediente tem as mesmas incumbências relacionadas no artigo 60 deste Decreto.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Projetos da Paisagem

Art. 84 - O Departamento de Projetos da Paisagem tem, por meio de seu Grupo Técnico, as seguintes atribuições:

I - elaborar e orientar direta e indiretamente os projetos de arquitetura, engenharia, comunicação visual e paisagismo de parques e áreas naturais;

II - acompanhar tecnicamente a execução de programas em parques e áreas naturais;

III - coordenar as atividades dos diferentes órgãos e entidades da Secretaria no que diz respeito à concretização do disposto nos incisos I e II;

IV - acompanhar e supervisionar tecnicamente, direta ou indiretamente, as obras e atividades relacionadas com a implantação dos projetos e dos estudos de utilização, mencionados nos incisos I e II;

V - elaborar modelos e padrões de soluções alternativas quanto aos projetos referidos no inciso I, visando subsidiar órgãos e entidades públicas e privadas na implantação de parques urbanos e regionais;

VI - exercer todas as atividades administrativas destinadas à consecução de suas atribuições, incluindo a elaboração de editais, realização de licitações e contratação de terceiros.

SEÇÃO I

Da Divisão de Administração

Art. 85 - À Divisão de Administração cabe prestar serviços ao Departamento de Projetos da Paisagem, nas áreas de finanças e orçamentos, material e patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Finanças

Art. 86 - A Seção de Finanças do Departamento de Projetos da Paisagem tem as mesmas incumbências relacionadas no artigo 64 deste Decreto.

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Material, Patrimônio e Administração da Frota

Art. 87 - O Setor de Material, Patrimônio e Administração da Frota do Departamento de Projetos da Paisagem tem os encargos relacionados no artigo 65 deste Decreto.

SUBSEÇÃO III

Do Setor de Expediente

Art. 88 - O Setor de Expediente tem os encargos previstos no artigo 44 deste Decreto.

CAPÍTULO VII

Do Centro de Editoração

Art. 89 - O Centro de Editoração tem, por meio de suas Equipes Técnicas, as seguintes atribuições:

I - formular a versão pública de documentos oficiais da Pasta;

II - assessorar tecnicamente, quanto aos aspectos de produção gráfica, as publicações do plano editorial da Pasta;

III - produzir as obras constantes do plano editorial da Pasta;

IV - elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte às apresentações externas;

V - executar projetos gráficos de divulgação.

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições Comuns

Art. 90 - São atribuições comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) encaminhar à autoridade superior programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

d) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinadas, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

e) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 34 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Art. 91 - São incumbências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis por unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

- a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e ordens das autoridades superiores;
- c) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
- g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- h) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- i) adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:
 - 1 - o aprimoramento de suas áreas;
 - 2 - a simplificação de procedimentos e agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas.
- j) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;
- l) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- m) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- n) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualidade inerentes ao cargo, função-atividade, ou função de serviço público;
- o) encaminhar papéis à unidade competente para atuar e protocolar;
- p) apresentar relatório sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- q) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- r) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à Administração de Material e Patrimônio:

- a) requisitar material permanente ou de consumo;
- b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

Parágrafo único - Os encarregados de Setor têm, em suas respectivas áreas de atuação, os encargos previstos nos incisos I e III deste artigo e os previstos nos incisos II e X do artigo 35, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Art. 92 - As atribuições previstas nesta Seção, sempre que coincidentes serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

Art. 93 - As atribuições das unidades e a competência das autoridades de que trata este Decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente, podendo ser complementadas mediante resolução do Secretário do Meio Ambiente.

TÍTULO IV

Da Competência

CAPÍTULO I

Do Secretário do Meio Ambiente

Art. 94 - Ao Secretário do Meio Ambiente, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamento, compete:

I - em relação ao Governador do Estado e ao próprio cargo:

- a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo Governo do Estado com relação ao Meio Ambiente;
- b) assistir o Governador no desempenho de suas atribuições;
- c) manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Governador do Estado;
- d) referendar os atos do Governador do Estado;
- e) designar os membros do Grupo de Planejamento Setorial;
- f) criar comissões e grupos de trabalhos;
- g) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais de inquérito, para prestar esclarecimentos, espontaneamente, ou quando regularmente convocado;
- h) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrumentação dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Pasta, dirigidos ao Governo pela Assembléia Legislativa do Estado.

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

- a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador do Estado;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis e os regulamentos;
- c) expedir atos para a boa execução da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
- d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- e) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
- f) delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;
- g) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- h) autorizar a doação de sementes, mudas e outros produtos e subprodutos florestais, originários das unidades da Pasta;
- i) autorizar entrevistas de funcionários e servidores da Secretaria à imprensa em geral, sobre assuntos da Pasta;
- j) aprovar os Relatórios de Impacto Ambiental - RIMAs - ouvido o Conselho Estadual do Meio Ambiente - CONSEMA;
- l) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- m) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competência dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- n) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Pasta.

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal exercer as atribuições previstas no artigo 19 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979, no artigo 1º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983 e no artigo 2º do Decreto nº 24.688, de 4 de fevereiro de 1986;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária exercer as atribuições previstas nos artigos 12 e 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados exercer as atribuições previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à Administração de Material e Patrimônio:

- a) expedir normas para a aplicação das multas a que se refere a Lei nº 89, de 27 de dezembro de 1972;
- b) autorizar a transferência de bens, exceto imóveis, inclusive para outras Secretarias de Estado;
- c) autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo.

CAPÍTULO II

Do Secretário-Adjunto

Art. 95 - Ao Secretário-Adjunto compete:

I - responder pelo expediente da Secretaria do Meio Ambiente nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

II - representar o Secretário junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário do Meio Ambiente e os dirigentes dos órgãos da Pasta e das entidades descentralizadas a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas e projetos;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário do Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

Do Chefe de Gabinete

Art. 96 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - em relação às atividades gerais:

- a) assistir o titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- b) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- c) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- e) solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública;
- f) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- g) decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer, no âmbito da Pasta, as competências previstas nos artigos 24 e 26 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, enquanto dirigente de unidade de despesa:

- a) autorizar despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas Unidades de Despesa, bem como firmar contratos quando for o caso;
- b) assinar notas de empenho e subempenho;
- c) autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
- d) submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da Unidade Orçamentária;
- e) autorizar liberações, restituições ou substituições de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;
- f) assinar cheques, ordem de pagamento e de transferência de fundos em conjunto com o Diretor da Divisão de Finanças do Departamento de Administração.

IV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigente de frota, exercer as atribuições previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

V - em relação à Administração de Material e Patrimônio:

- a) exercer as atribuições previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 818, de 27 de dezembro de 1972, referentes a licitações;
- b) assinar editais de concorrência;
- c) autorizar a transferência de bens móveis, de um para outro órgão da estrutura básica;
- d) autorizar a locação de móveis;
- e) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitarem transportes de material por conta do Estado.

Art. 97 - O Chefe de Gabinete tem, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal e no âmbito das unidades previstas nos incisos II, IV, VI e VII, do artigo 5º deste Decreto, a competência prevista nos artigos 27 e 29 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

CAPÍTULO IV

Dos Coordenadores

Art. 98 - Aos Coordenadores, além de outras atribuições que lhe foram conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - exercer as atribuições de que tratam os incisos I e IV, as alíneas "a" e "b", do inciso V, do artigo 92, deste Decreto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer, no âmbito da Pasta, as competências previstas no artigo 24 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - propor ao Secretário do Meio Ambiente, os planos de trabalho a serem executados na Coordenadoria, procedendo às adequações que se fizerem necessárias;

IV - coordenar a elaboração de diagnósticos da Coordenadoria;

V - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 13 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970, e nas alíneas "a", "b", "c", "e" e "f" do inciso III, do artigo 92, deste Decreto.

CAPÍTULO V

Dos Diretores de Departamento

Art. 99 - Aos Diretores de Departamento e aos Diretores de Instituto, em suas respectivas áreas de atuação, além das atribuições que lhes foram conferidas por lei ou decreto, compete:

I - em relação às atividades gerais de suas respectivas áreas:

- a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- c) prestar orientação ao pessoal subordinado;
- d) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;
- e) autorizar a produção de matérias de conhecimento técnico-científico e a realização de atividades de treinamento de pessoal;
- f) autorizar o fornecimento gratuito, a órgãos públicos, entidades filantrópicas e de utilidade pública, de serviços, produtos e subprodutos originários de suas respectivas unidades, a título de fomento e intercâmbio, até o limite fixado pelo Secretário do Meio Ambiente, obedecida a legislação vigente;
- g) pedir informações a órgãos da Administração Pública;
- h) requerer providências de ordem judicial ou prestar esclarecimentos às Procuradorias Regionais do Estado;
- i) decidir sobre pedidos "de vista" de processos arquivados nas unidades subordinadas.

II - em relação à Administração de Pessoal:

- a) admitir servidores nos termos da legislação pertinente;
 - b) dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados e a nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia de unidades subordinadas;
 - c) autorizar horários especiais de trabalho;
 - d) convocar, quando cabível, funcionário ou servidor para prestação de serviços em jornada completa de trabalho, observada a legislação pertinente;
 - e) designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;
 - f) aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou funções-atividades de direção, chefia ou encarregatura de unidades subordinadas;
 - g) aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responderem pelo expediente de unidades subordinadas;
 - h) autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários ou servidores para prestação de serviços extraordinários até o limite máximo de 120 (cento e vinte) dias;
 - i) decidir, no casos de absoluta necessidade de serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
 - j) autorizar o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;
 - l) conceder licença a funcionários para tratar de interesses particulares;
 - m) autorizar o gozo de licença especial para funcionário freqüentar curso de graduação em Administração Pública da Fundação Getúlio Vargas ou da Universidade de São Paulo;
 - n) exonerar funcionário efetivo ou dispensar servidor, a pedido, observada a legislação pertinente;
 - o) determinar a instauração de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
 - p) ordenar prisão administrativa de funcionário e servidor, até 30 (trinta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;
 - q) ordenar suspensão preventiva de funcionários e servidor, por prazo não superior a 30 (trinta) dias;
 - r) aplicar pena da repreensão ou suspensão, limitada a 30 (trinta) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada;
 - s) autorizar o pagamento de diárias a funcionários e servidores, até 15 (quinze) dias, bem como autorizar o pagamento de transporte a funcionários e servidores na forma da legislação pertinente;
 - t) autorizar a concessão e fixar o valor da gratificação "pro labore" a funcionário e servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente.
- III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:
- a) autorizar despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
 - b) autorizar adiantamentos;
 - c) submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da Unidade Orçamentária;
 - d) autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dados em garantia de execução de contrato.

IV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigentes de subfrota, as previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
V - em relação à Administração de Material e Patrimônio, enquanto dirigente de unidade de despesa, as previstas no inciso VI, do artigo 92, deste Decreto.

CAPÍTULO VI

Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Art. 100 - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - em relação às atividades gerais:

- a) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- c) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- d) encaminhar papéis e processos diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados, e decidir os pedidos de certidões e "vista" de processos.

II - em relação aos concursos públicos e processos seletivos a serem executados pelo órgão setorial:

- a) aprovar as inscrições recebidas;
- b) expedir certificados de habilitação.

III - em relação aos programas de treinamento ou desenvolvimento de recursos humanos promovidos pelo órgão setorial:

- a) aprovar as Instruções Especiais;
- b) aprovar a indicação de docentes e instrutores para ministrarem cursos;
- c) expedir certificados e atestados de participação ou de aproveitamento, conforme for o caso.

Art. 101 - O Diretor do Serviço de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal e Lavratura de Atos tem, no âmbito da Secretaria, as seguintes competências específicas:

I - encaminhar, ao órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, Pedidos de Indicação de Candidatos - PIC, para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo;

II - assinar contratos de trabalho de servidores admitidos sob o regime da legislação trabalhista;

III - declarar sem efeito nomeação, a pedido ou quando o nomeado não houver tomado posse dentro do prazo legal;

IV - declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;

V - exonerar funcionário que não entrar em exercício no prazo legal;

VI - expedir títulos de promoção, acesso, evolução funcional, e outros relativos a situação funcional com base em ato ou despacho superior;

VII - apostilar títulos de provimentos de cargos, com base em lei ou delegação de competência;

VIII - apostilar títulos alterando a situação funcional de funcionários ou servidores em decorrência de decisão administrativa ou judicial.

CAPÍTULO VII

Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço

e dos Supervisores de Equipes Técnicas

Art. 102 - Aos Diretores de Divisão, Serviços e Chefes de Equipe Técnica além de outras atribuições que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - em relação às atividades gerais:

- a) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- b) prestar orientação ao pessoal subordinado;
- c) solicitar informações a outros órgãos ou entidades.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 30 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

Art. 103 - Aos Diretores de Divisão de Administração, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda:

I - assinar certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as atribuições previstas no artigo 33 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à Administração de Material e Patrimônio:

- a) aprovar a relação dos materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

- b) assinar convites e editais de tomada de preços ou de concorrência;
- c) requisitar materiais ao órgão central;
- d) em relação ao sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigente de subfrota, exercer as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Art. 104 - Os Dirigentes de Divisão de Finanças e de Serviço de Finanças e aos Diretores da Divisão de Administração dos Institutos, em suas áreas de atuação, compete, ainda, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:

- I - autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;
- II - aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
- III - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe da Seção de Despesa, ou com o dirigente da unidade de despesa.

CAPÍTULO VIII

Dos Chefes de Seção

Art. 105 - Os Chefes de Seção, além de outras incumbências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes incumbências:

- I - distribuir serviços;
- II - orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
- III - aplicar pena de repreensão e de suspensão limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão por ele aplicada.

Art. 106 - Aos Chefes de Seção de Despesa, em suas respectivas áreas de atuação, ainda, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:

- I - assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Diretor de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa;
- II - assinar notas de empenho e subempenho.

CAPÍTULO IX

Dos Encarregados de Setor

Art. 107 - Os Encarregados de Setor, além de outros encargos que lhes forem conferidos por lei ou decreto, têm em suas respectivas áreas de atuação os seguintes encargos:

- I - distribuir os serviços;
- II - orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados.

CAPÍTULO X

Das Incumbências Comuns

Art. 108 - São incumbências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - em relação às atividades gerais:
 - a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
 - b) promover o entrosamento das unidades subordinadas garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
 - c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
 - d) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
 - e) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 34 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Art. 109 - São incumbências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - em relação às atividades gerais:

- a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e ordens das autoridades superiores;
- c) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
- g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
- h) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- i) adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:
 - 1 - o aprimoramento de suas áreas;
 - 2 - a simplificação de procedimentos e agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas.
- j) manter a regularidade dos serviços expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;
- l) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- m) providenciar a instrução de processo e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente, a respeito da matéria;
- n) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualidade inerente ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
- o) encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;
- p) apresentar relatório sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- q) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- r) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à Administração de Material e Patrimônio:

- a) requisitar material permanente ou de consumo;
- b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

Parágrafo único - Os Encarregados de Setor têm, em suas respectivas áreas de atuação, os encargos previstos nos incisos I e III deste artigo e os previstos nos incisos II e X, do artigo 35, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

CAPÍTULO XI

Disposições Gerais

Art. 110 - As incumbências previstas neste Título, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

TÍTULO V

Dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO I

Do Comitê de Defesa do Litoral - CODEL

Art. 111 - Fica instituído, na Secretaria do Meio Ambiente, o Comitê de Defesa do Litoral - CODEL, para coordenar a atuação das diversas entidades que possam cooperar com a proteção do meio ambiente no litoral do Estado de São Paulo e para cooperação com os diversos órgãos federais e estaduais interessados, em cumprimento do disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 5.357, de 17 de novembro de 1967.

Art. 112 - O Comitê de Defesa do Litoral - CODEL, será constituído por 11 (onze) membros, a saber:

- I - 1 (um) representante da Secretaria do Meio Ambiente, seu Presidente;
- II - 1(um) representante da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental - CETESB;
- III - 1(um) representante do Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo;
- IV - 1 (um) representante da Secretaria de Energia e Saneamento;
- V - 1 (um) representante da Diretoria de Portos e Costas do Ministério da Marinha;
- VI - 1 (um) representante da Petróleo Brasileiro S/A. - PETROBRAS;

VII - 1(um) representante da Empresa de Portos do Brasil S/S. - PORTOBRAS;

VIII -1(um) representante da Companhia Docas do Estado de São Paulo - CODESP;

IX - 1 (um) representante da Casa Militar;

X - 1 (um) representante da Secretaria dos Transportes;

XI - 1 (um) representante dos Prefeitos do Litoral do Estado.

§ 1º - Os membros do Comitê serão de livre designação e substituição pelos órgãos que representam.

§ 2º - O mandato dos membros do Comitê será de 3 (três) anos, permitida a recondução.

§ 3º- Perderá o mandato, automaticamente, o membro que deixar de comparecer a 4 (quatro) sessões ordinárias.

§ 4º - Será fixado em regimento interno o número de sessões e demais normas de funcionamento do Comitê.

§ 5º - A participação no Comitê será considerada serviço relevante prestado ao Estado, não estando sujeita a remuneração.

Art. 113 - O Comitê de Defesa do Litoral terá as seguintes atribuições:

I - propor a realização de estudos que implementem a qualidade do litoral;

II - propor planos e normas de ação de emergência para casos de acidentes, envolvendo agentes poluidores;

III - propor normas para atividades permanentes;

IV - elaborar o seu regimento interno.

Art. 114 - Os Prefeitos dos municípios litorâneos do Estado de São Paulo poderão participar na ação de emergência prevista no item II do artigo 112 deste Decreto quando tais eventos ocorram em sua área de jurisdição.

CAPÍTULO II

Do Conselho Estadual do Meio Ambiente

Art.115- O Conselho Estadual do Meio Ambiente, criado pelo Decreto nº 20.903, de 26 de abril de 1983, e alterado pelo Decreto nº 26.942, de 1º de abril de 1987, tem as seguintes atribuições:

I - propor, acompanhar e avaliar a política do Estado na área de preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

II - propor normas e padrões estaduais de avaliação, controle e manutenção da qualidade do meio ambiente;

III - estabelecer diretrizes para a defesa dos recursos e ecossistemas naturais do Estado;

IV - propor a implantação de áreas de proteção ambiental, de relevante interesse ecológico e unidades ecológicas multissetoriais;

V - apoiar a pesquisa científica na área de conservação e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VI - promover atividades educativas, de documentação e de divulgação, no campo da conservação, preservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII - estimular a participação da comunidade no processo de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental;

VIII - apreciar relatórios de impacto sobre o meio ambiente, na forma da legislação;

IX - elaborar seu regimento interno.

Art. 116 - O Conselho é presidido pelo Secretário do Meio Ambiente e integrado pelos seguintes membros:

(1) I - um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão;

II - um representante da Secretaria da Agricultura e Abastecimento;

(3) III - um representante da Secretaria de Energia;

(3) IV - um representante da Secretaria de Recursos Hídricos, Saneamento e Obras;

V - um representante da Secretaria da Saúde;

(1) VI - um representante da Secretaria da Habitação;

VII - um representante da Secretaria da Educação;

VIII - um representante da Secretaria da Cultura;

(2) IX - um representante da Secretaria de Relações do Trabalho;

(1) X - um representante da Secretaria da Justiça e Defesa da Cidadania;

(1) XI - um representante da Secretaria dos Transportes Metropolitanos;

XII - um representante da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico;

(1) XIII - um representante da Secretaria da Infra-Estrutura Viária;

XIV - um representante da Secretaria de Esportes e Turismo;
XV - um representante da Companhia de Tecnologia e Saneamento Ambiental - CETESB;
XVI - um representante da Coordenadoria de Planejamento Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente;
XVII - um representante da Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais da Secretaria do Meio Ambiente;
XVIII - um representante da Procuradoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo;
XIX - um representante da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo - FIESP;
(1) XX - um representante do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA/SP;
XXI - um representante da Associação Paulista de Municípios;
(1) XXII - um representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB - Seção São Paulo;
XXIII - um representante de um dos Sindicatos dos Trabalhadores Urbanos do Estado de São Paulo;
XXIV - um representante da Universidade de São Paulo - USP;

(1) Com redação dada pelo Decreto nº 34.644, de 14.02.92
(2) Com redação dada pelo Decreto nº 35.913, de 26.10.92
(3) Com redação dada pelo Decreto nº 37.522, de 24.09.93
XXV - um representante da Universidade Estadual Paulista "Julio de Mesquita Filho" - UNESP;
XXVI - um representante da Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP;
XXVII - um representante da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência - SBPC;
XXVIII - um representante do Instituto de Arquitetos do Brasil - IAB/SP;
XXIX - um representante da Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental - ABES;
(1) XXX - seis representantes eleitos pelas entidades com tradição na defesa do Meio Ambiente, regularmente cadastradas na Secretaria do Meio Ambiente.
§ 1º - Os representantes dos órgãos da administração Centralizada e Descentralizada do Estado e mais o do Ministério Público, bem como seus respectivos suplentes, serão designados pelo Governador.
(1) § 2º - Os representantes a que aludem os incisos XIX a XXX, bem como os respectivos suplentes, serão designados pelo Governador do Estado, mediante indicação dos órgãos ou entidades representativas.
§ 3º - As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas como de serviço público relevante.
(1) § 4º - As funções de membro do Conselho serão exercidas pelo prazo de 1 (hum) ano, permitida a recondução, podendo ser dispensados a qualquer tempo pelo Governador do Estado, salvo os indicados pelas entidades não governamentais, que somente poderão ser dispensados, mediante expressa e formal comunicação da entidade que representam, contendo a indicação do novo titular ou suplente.

(1) § 5º - Será deliberada pelo Plenário a eventual exclusão do CONSEMA do membro titular ou suplente que:
1 - não comparecer, durante o exercício, a duas reuniões plenárias seguidas ou a quatro reuniões alternadas, sem justificativa;
2 - tiver procedimento incompatível com a dignidade do cargo, auferindo vantagens ilícitas ou imorais no desempenho do mandato.
(1) § 6º - As funções de Secretário Executivo do CONSEMA e seu substituto eventual serão exercidas mediante designação do Secretário do Meio Ambiente.

Art. 117 - A Secretaria do Meio Ambiente prestará ao Conselho o necessário suporte técnico-administrativo, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados.

(1) Com redação dada pelo Decreto nº 34.644, de 14.02.92

TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 118 - A competência dos dirigentes e atribuições do Instituto de Botânica, do Instituto Geológico e do Centro de Pesquisas Aplicadas de Recursos Naturais da Ilha do Cardoso - CEPARNIC, ora subordinados à Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental, são as definidas no Decreto nº 11.138, de 03 de fevereiro de 1978.

Art. 119 - As atribuições das Unidades e a competência das autoridades de que trata este Decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente, podendo ser complementadas mediante resolução do Secretário do Meio Ambiente.

Art. 120 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os artigos 4º, 6º, I, "b", 7º ao 13, e alterado o artigo 6º, I, "a", todos do Decreto nº 24.932, de 24 de março de 1986; e os Decretos nº 24.933, de 24 de março de 1986 e nº 27.924, de 08 de dezembro de 1987.