

DECRETO ESTADUAL Nº 24.715, DE 7 DE FEVEREIRO DE 1986

Transforma a Divisão de Proteção de Recursos Naturais, da Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, em Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais, dispõe sobre sua organização e dá providências correlatas.

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 89 da Lei nº 9 717, de 30 de Janeiro de 1967, e diante da exposição de motivos do Secretário de Agricultura e Abastecimento, Decreta:

SEÇÃO I Disposições Preliminares

Artigo 1.º - Fica transformada em Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais - DEPRN, com sede na Capital do Estado, a Divisão de Proteção de Recursos Naturais, da Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, prevista no inciso III do artigo 52 do Decreto nº 11 138, de 03 de fevereiro de 1978.

Artigo 2.º - O Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais subordina-se ao Coordenador da Pesquisa de Recursos Naturais, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

SEÇÃO II Dos Objetivos Básicos

Artigo 3.º - O Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais o órgão responsável pelo controle e orientação geral dos estudos e atividades relacionadas com a fiscalização do uso e da exploração dos recursos naturais no Estado de São Paulo e tem como objetivos básicos:

I - cumprir e fazer cumprir determinações resultantes de convênios e acordos com os órgãos federais, relacionados com seu campo de atuação;

II - elaborar e propor normas técnicas referentes à aplicação, no Estado de São Paulo dos Códigos Florestal, de Caça, de Pesca e da legislação de proteção ambiental, observadas as limitações previstas nos respectivos convênios e acordos;

III - planejar e promover a realização de estudos e atividades com vistas à preservação e à sobrevivência da flora e da fauna, mantendo ou restabelecendo o equilíbrio biológico no Estado de São Paulo;

IV - propor o enquadramento de regiões do Estado de São Paulo em regimes especiais de proteção, a fim de garantir a perpetuidade de monumentos naturais;

V - conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, mediante delegação dos órgãos competentes;

VI - promover a realização de:

a) estudos estatísticos e econômicos que avaliem as atividades de proteção dos recursos naturais;

b) estudos dos impactos multidiferenciados sobre os recursos naturais, quando da execução de projetos que os afetem;

VII - desenvolver estudos e atividades que visem informar e orientar a população sobre a importância da preservação e utilização racional dos recursos naturais, bem como da reposição adequada das mesmas.

SEÇÃO III

Da Estrutura

Artigo 4.º - O Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Seção de Expediente;

II - Serviço de Comunicação e Divulgação, com:

- a) Diretoria;
- b) 02 (duas) Equipes Técnicas;

III - Divisão de Proteção de Recursos Naturais, com:

- a) Diretoria;
- b) 21 (vinte e uma) Equipes Técnicas de Proteção de Recursos Naturais;

IV - Divisão de Desenvolvimento e Recuperação de Recursos Naturais, com:

- a) Diretoria;
- b) 03 (três) Equipes Técnicas;

V - Divisão de Administração, com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Pessoal;
- c) Serviço de Finanças, com:
 - 1. Diretoria;
 - 2. Seção de Orçamento e Custos;
 - 3. Seção de Receita e Despesa;
- d) Seção de Administração de Subfrota;
- e) Seção de Atividades Complementares, com:
 - 1. Setor de Almoxarifado;
 - 2. Setor de Administração Patrimonial.

Parágrafo único - Junto à Diretoria do Departamento funcionará um Conselho Técnico.

Artigo 5.º - A Seção de Pessoal da Divisão de Administração órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 6.º - O Serviço de Finanças da Divisão de Administração órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 7.º - A Seção de Administração de Subfrota da Divisão da Administração órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados a funcionar também como órgão detentor.

SEÇÃO IV Das Atribuições

Artigo 8.º - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - assistir o Diretor do Departamento no desempenho de suas funções;
- II - emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Departamento.

Artigo 9.º - A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II - preparar o expediente do Diretor do Departamento e o da Assistência Técnica, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) executar e conferir serviços de datilografia;
 - b) providenciar cópias de textos;
 - c) providenciar a requisição de papéis e processos;
 - d) manter arquivo das cópias dos textos datilografados.

Artigo 10 - O Serviço de Comunicação e Divulgação tem, por meio de suas Equipes Técnicas, as seguintes atribuições:

I - providenciar a elaboração de textos e audio-visuais para divulgação das atividades de proteção de recursos naturais;

II - promover, Junto aos meios de comunicação, a divulgação do material educativo produzido em suas atividades;

III - promover e coordenar a realização de cursos, simpósios, seminários e palestras junto ao público em geral e especialmente junto às organizações envolvidas na proteção do recursos naturais;

IV - manter e desenvolver a biblioteca do Departamento executando todos os serviços pertinentes;

V - providenciar a elaboração de desenhos, mapas, plantas e gráficos, de interesse das demais dependências do Departamento, mantendo arquivo informativo dos trabalhos executados;

VI - providenciar a execução de serviços de fotografia e microfotografia, de interesse do Departamento;

VII - providenciar a confecção e a expedição de periódico oficial informativo, de boletins técnicos, relatórios e outras publicações técnico-administrativas do Departamento.

Artigo 11 - A Divisão de Proteção de Recursos Naturais, unidade responsável pela elaboração de normas técnicas e pelo exercício do controle de sua aplicação, observadas as disposições do artigo 3.º deste decreto, tem, por meio de suas Equipes Técnicas de Proteção de Recursos Naturais, as seguintes atribuições:

I - preparar normas técnicas de avaliação da extensão e das características das áreas florestais insusceptíveis de exploração;

II - baixar instruções para reconhecimento, no terreno, das características técnicas que conferem a determinados maciços florestais e outras formações vegetais a condição inata de preservação permanente;

III - difundir, para conhecimento geral e para os efeitos legais, os dados precisos que possibilitem reconhecimento da localização, da extensão e dos limites das áreas declaradas de preservação permanente;

IV - zelar pela observância de todas as medidas disciplinadoras e restritivas de uso e de exploração dos recursos naturais, contidos nos códigos Florestal, Caça, Pesca e legislação de proteção ambiental, assim como controlar a aplicação das mesmas;

V - elaborar normas técnicas referentes à estimativa de áreas, à avaliação de acidentes topográficos e à classificação das formações vegetais, para efeito de vistoria, de elaboração de relatório, de autos de ocorrências e de "croquis" de situação;

VI - conceder registros, expedir licenças e promover estudos visando maior eficiência e simplificação dos trabalhos de registro e expedição de licenças e guias previstas na legislação pertinente, bem como exercer controle sobre essas atividades;

VII - executar as atividades referentes a estudos e informações legais de processos que tratem de exploração dos recursos naturais, elaborando laudos periciais, em atendimento às solicitações de autoridades Policiais Judiciárias;

VIII - efetuar vistorias técnicas, bem como elaborar e expedir licença para supressão de vegetação nativa e floresta plantada, controlando a sua extração e escoamento;

IX - manter registros das licenças de pesca profissional expedidas pela Capitania dos Portos e pela SUDEPE, dos barcos utilizados na pesca marítima e interior, dos clubes de pesca e caça amadores e das pessoas físicas ou jurídicas que comercializam plantas ornamentais, peixes vivos, animais silvestres e seus produtos;

X - manter registro das pessoas físicas ou jurídicas ligadas a exploração florestal intensiva ou à industrialização de madeira, assim como daquelas autorizadas a promover a exploração de áreas de mineração; '

XI - manter estatísticas pertinentes à ação fiscalizadora, em especial no que se refere a autos de infração, apreensão de armas, apetrechos de pesca, pescado, madeira e animais silvestres;

XII - manter cadastro das áreas florestadas do Estado, áreas de refúgio de animais silvestres, áreas piscícolas e áreas de mineração;

XIII - expedir orientação técnica normativa, coordenar e promover juntamente com os órgãos civis e militares de âmbito federal, estadual e municipal a fiscalização para o cumprimento da legislação disciplinadora e restritiva do uso e exploração dos recursos naturais no Estado de São Paulo;

XIV - baixar instruções, para a conservação e regeneração das florestas de propriedade privada que sejam consideradas de preservação permanente pelo enquadramento nas situações arroladas no artigo 2º da Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, ou que tenham sido conduzidas a esse regime por Ato Declaratório do Poder Público.

Artigo 12 - A Divisão de Desenvolvimento e Recuperação de Recursos Naturais tem, por meio de suas Equipes Técnicas, as seguintes atribuições, observadas as disposições do artigo 3º deste decreto:

I - propor a criação de Parques e Florestas Estaduais, Reservas Biológicas e Monumentos Geológicos, na forma facultada pelos Códigos Florestal e de Mineração;

II - estimular a criação de Parques e Florestas Municipais;

III - promover a difusão de métodos adequados de manejo visando a multiplicação e o plantio de espécies vegetais ameaçadas de extinção;

IV - elaborar normas e instruções técnicas circunstanciadas segundo cada região ecológica para a implantação voluntária em propriedades privadas de áreas de preservação de florestas e de plantio de essências florestais nativas;

V - promover e coordenar, juntamente com instituições especializadas:

a) programas sobre as relações existentes entre os setores protegidos e as atividades agrícola, industrial, turística e em correlação com problemas fundiários;

b) programas de racionalização do uso dos recursos naturais do Estado de São Paulo, visando o encaminhamento de proposições cuja eficácia dependam de ato do Poder Público Federal;

c) programas objetivando propor atos declaratórios de preservação permanente para florestas ou outras formações vegetais que se destinam a:

1. atenuar a erosão das terras e a degradação dos solos;

2. proteger mananciais conservando a unidade do solo;

3. evitar o assoreamento de cursos d'água e de reservatórios;

4. asilar exemplares da fauna, da flora ou de associações florísticas, ameaçados de extinção; '

5. melhorar a qualidade do ar em áreas urbana e suburbanas;

d) estudos visando a definição de medidas destinadas à proteção e ao manejo da fauna no Estado de São Paulo, inclusive em áreas de domínio privado;

e) estudos objetivando a proposição de normas técnicas que determinem limites de exploração de jazidas minerais, quando esta estiver provocando poluição ou entulhamento nas nascentes ou cursos d'água, sugerindo ao Governo Federal as providências de sua competência.

Artigo 13 - A Divisão de Administração tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Seção de Pessoal, em integração com o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria, as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 11 e nos artigos 12, 13, 14 e 15 do Decreto nº 13 242, de 12 de fevereiro de 1979;

II - por meio do Serviço de Finanças, as previstas no artigo 10 do

Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970, e no artigo 29 do Decreto nº 52.629, de 29 de janeiro de 1971;

III - por meio da Seção de Administração de Subfrota, as previstas nos artigos 8.º e 9.º do Decreto nº 9 543, de 1.º de março de 1977;

IV - por meio da Seção de Atividades Complementares:

a) em relação à administração da material:

1. organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
2. colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
3. preparar os expedientes referentes a aquisições de materiais ou a prestação de serviços;
4. analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
5. elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;
6. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
7. fixar níveis de estoque;
8. efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
9. controlar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, informando sobre os atrasos e outras irregularidades cometidas;
10. receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
11. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
12. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor, do material estocado;
13. elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
14. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

b) em relação à administração patrimonial:

1. cadastrar e chapear o material permanente recebido;
2. registrar a movimentação dos bens móveis;
3. providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis e imóveis;
4. proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
5. providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
6. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

c) em relação a comunicações administrativas:

1. receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis, processos e a correspondência em geral;
2. informar sobre a localização de papéis e processos;
3. arquivar papéis e processos;
4. preparar certidões relativas a papéis e processos arquivados.

§ 1.º - As atribuições do Serviço de Finanças ficam assim distribuídas para as Seções a ele subordinadas:

1. Seção de Orçamento e Custos, as previstas no inciso I do artigo 10 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
2. Seção de Receita e Despesa, as previstas no inciso II do artigo 10 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970, e no artigo 29 do Decreto nº 52.629, de 29 de janeiro de 1971.

§ 2.º - As atribuições da Seção de Atividades Complementares ficam assim distribuídas para os Setores a ela subordinados: '

1. Setor de Almoxarifado, as previstas nos itens 6 a 14 da alínea "a" do inciso IV;
2. Setor de Administração Patrimonial, as previstas na alínea "b" do inciso IV.

SEÇÃO V
Das Competências
SUBSEÇÃO I
Do Diretor do Departamento

Artigo 14 - Ao Diretor do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais, além de suas competências específicas e de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, em sua área de atuação, compete:

I - em relação às atividades gerais:

a) exercer as competências previstas na inciso I, exceto a da alínea "f", do artigo 495 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978;

b) definir, mediante portaria, a sede e a área territorial de atuação de cada uma das Equipes Técnicas de Proteção de Recursos Naturais;

c) definir, mediante portaria, em consonância com as necessidades do programa de trabalho do Departamento, a área de atuação de cada uma das Equipes Técnicas do Serviço de Comunicação e Divulgação e da Divisão de Desenvolvimento e Recuperação de Recursos Naturais;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 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, exercer as competências previstas no artigo 505 do Decreto nº 11.138, de 03 de fevereiro de 1978;

IV - em relação à administração de material e patrimônio, enquanto dirigente de unidade de despesa:

a) autorizar a locação de imóveis;

b) decidir sobre assuntos referentes a licitações podendo:

1. autorizar sua abertura ou dispensa;

2. designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite de que trata o artigo 38 da Lei nº 89, de 27 de dezembro de 1972;

3. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

4. homologar a adjudicação;

5. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;

6. autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;

7. autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

8. designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;

9. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

10. aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

d) autorizar o recebimento de doação de bens, exceto imóveis, sem encargos;

e) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de materiais por conta do Estado;

f) autorizar a venda ou permuta de bens, exceto imóveis;

V - 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 1.º de março de 1977.

SUBSEÇÃO II

Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço

Artigo 15 - Aos Diretores de Divisão, além de outras competências 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.

Artigo 16 - Ao Diretor da Divisão de Administração, em sua área 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 competências previstas na 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 de 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) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio;

IV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, enquanto dirigente de órgão detentor, exercer se competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1.º de março de 1977.

Artigo 17 - Ao Diretor do Serviço de Finanças, em sua área 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 Receita e Despesa ou com o dirigente da unidade de despesa.

SUBSEÇÃO III

Dos Chefes de Seção e dos Supervisores de Equipe Técnica

Artigo 18 - Os Chefes de Seção e os Supervisores de Equipe Técnica, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 501 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978,

Artigo 19 - Ao Chefe da Seção de Receita e Despesa, em sua área de atuação, compete, 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 do Serviço de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa;

II - assinar notas de empenho e subempenho.

SUBSEÇÃO IV

Dos Encarregados de Setor

Artigo 20 - Os Encarregados de Setor, além de outras competências que lhes forem contendes por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as

competências previstas nos incisos I e II do artigo 501 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978.

SUBSEÇÃO V Das Competências Comuns

Artigo 21 - São competências comuns ao Diretor do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais, aos Diretores de Divisão e aos Diretores de Serviços:

I - em relação às atividades gerais:

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

b) determinar o arquivamento de processos, expedientes e papéis em que não haja providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

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

Artigo 22 - São competências comuns ao Diretor do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais e demais responsáveis por unidades at o nível de -Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

b) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

c) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que, em matéria de serviço, surgirem em sua área de atuação;

d) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

e) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

f) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

g) adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

h) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme for o caso;

i) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

j) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente a respeito da matéria;

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

m) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

n) encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

o) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

p) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

q) 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 exercer as competências 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) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

§ 1.º - Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes competências previstas neste artigo:

1. as do inciso I, exceto a da alínea "1";

2. a da alínea "a" do inciso III.

§ 2.º - Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm, ainda, as competências previstas nos incisos II e X do artigo 35 do Decreto nº 13.242 de 12 de fevereiro de 1979.

SUBSEÇÃO VI Disposição Geral

Artigo 23 - As competências previstas nesta Seção, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

SEÇÃO VI Do Conselho Técnico

Artigo 24 - O Conselho Técnico do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais tem a seguinte composição:

I - o Diretor do Departamento, que seu Presidente nato;

II - um representante da Assistência Técnica;

III - o Diretor da Divisão de Proteção de Recursos Naturais;

IV - o Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Recuperação de Recursos Naturais;

V - o Diretor do Serviço de Comunicação e Divulgação.

Artigo 25 - O Conselho Técnico tem as seguintes atribuições:

I - traçar as diretrizes das trabalhos do Departamento;

II - assistir o Diretor do Departamento na tomada de decisões, especialmente no que se refere à programação das atividades do Departamento;

III - opinar sobre propostas de convênios ou ajustes com outros órgãos oficiais ou particulares;

IV - opinar sobre a proposta orçamentária do Departamento, bem como sobre sua distribuição às unidades previstas na artigo 4.º deste decreto, de acordo com a programação de atividades e com a escala de prioridades dos projetos a serem desenvolvidos;

V - opinar sobre qualquer proposta de alteração na organização do Departamento.

Artigo 26 - O Presidente do Conselho Técnico tem, em sua área de atuação, as competências previstas no artigo 541 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978.

SEÇÃO VII Do Processo de Implantação

Artigo 27 - O Secretário de Agricultura e Abastecimento promoverá a adoção gradativa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras, das medidas necessárias para a efetiva implantação da estrutura do Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais, definida pelo artigo 4.º deste decreto.

Artigo 28 - Para a implantação de unidades previstas no inciso V do artigo 4.º deste decreto, ficam transferidas para o Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais a Divisão de Administração subordinada ao Coordenador da Pesquisa de Recursos Naturais e as seguintes unidades previstas em sua estrutura definida pelo artigo 55 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978:

I - a Seção de Comunicações Administrativas, que passa a denominar-se Seção de Atividades Complementares

II - a Seção de Registros e Controles, do Serviço de Pessoal, que passa a denominar-se Seção de Pessoal;

III - o Setor de Almojarifado, da Seção de Material e Atividades Complementares;

IV - o Serviço de Finanças e a Seção de Despesa previstas em sua estrutura, que passa a denominar-se Seção de Receita e Despesa.

SEÇÃO VIII Disposições Finais

Artigo 29 - As atribuições das unidades as competências das autoridades de que trata este decreto poderão ser complementadas mediante resolução da Secretário de Agricultura e Abastecimento.

Artigo 30 - As unidades a seguir relacionadas, previstas no artigo 55 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978, têm suas denominações alteradas na seguinte conformidade:

I - da Seção de Estudos e Normas, do Serviço de Pessoal, para Seção de Pessoal;

II - de Serviço de Pessoal para Serviço de Administração;

III - de Seção de Material e Atividades Complementares para Seção de Material e Patrimônio;

IV - da Seção de Orçamento e Custos, do Serviço de Finanças, para Seção de Finanças.

Artigo 31 - Ficam extintas as seguintes unidades previstas no Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978:

I - a Seção de Licenciamento e Controle e a Seção de Racionalização de Uso e Cadastro de que tratam os incisos II e III do artigo 54;

II - o Setor de Vigilância e Limpeza de que trata alínea "b" do inciso IV da artigo 55.

Artigo 32 - Os dispositivos a seguir relacionados do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - a artigo 52:

"Artigo 52 - Subordinam-se ao Coordenador da Pesquisa de Recursos Naturais:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Conselho Consultivo

III - Serviço de Administração;

IV - Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais;

V - Instituto de Botânica;

VI - Instituto Florestal;

VII - Instituto Geológico;

VIII - Instituto de Pesca.";

II - a Subseção III, da Seção VI do Capítulo II do Título III, e o artigo 55:

Subseção III Do Serviço de Administração

Artigo 55 - O serviço de Administração compreende:

I - Diretoria;

II - Setor de Comunicações Administrativas;

- III - Seção de Pessoal;
- IV - Seção de Finanças;
- V - Seção de Material e Patrimônio;
- VI - Seção de Transportes.

Parágrafo único - A Seção de Pessoal de que trata o inciso III órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.";

III - a Seção IV, do Capítulo VI do Título IV, e o artigo 372:

Seção IV Do Serviço de Administração

Artigo 372 - O Serviço de Administração tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Setor de Comunicações Administrativas:

- a) receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis, processos e a correspondência em geral;
- b) informar sobre a localização de papéis e processos;
- c) arquivar papéis e processos;
- d) preparar certidões relativas a papéis e processos arquivados;

II - por meio da Seção de Pessoal, em integração com o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria, as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 11 e nos artigos 12, 13, 14 e 15 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - por meio da Seção de Finanças, as previstas nos artigos 9 e 10 do Decreto-lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - por meio da Seção de Material e Patrimônio:

a) em relação à administração de material:

1. organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
2. colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
3. preparar os expedientes referentes a aquisições de materiais ou a prestação de serviços;
4. analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;
5. elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;
6. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
7. fixar níveis de estoque;
8. efetuar pedidos de compra para remoção ou reposição de seu estoque;
9. controlar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, informando sobre os atrasos e outras irregularidades cometidas;
10. receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, de materiais adquiridos;
11. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
12. realizar balancetes meneais e inventários físicos e de valor, do material estocado;
13. elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
14. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

b) em relação à administração patrimonial:

1. cadastrar e chapear o material permanente recebido;
2. registrar a movimentação dos bens móveis;
3. providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis a imóveis;
4. proceder, periodicamente, ao inventário de todas os bens móveis constantes do cadastro;
5. providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;

6. promover medidas administrativas necessárias á defesa do bens patrimoniais;
V - por meio da Seção de Transportes, as previstas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto nº 9.543, de 10 de março de 1977.";
IV - o inciso III do artigo 487:
"III - Seção de Finanças do Serviço de Administração da Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais;"
V - o § 3.º do artigo 488:
"§ 3.º - As funções de órgão subsetorial, no âmbito da Unidade de Despesa Administração da Coordenadoria, da Unidade Orçamentária Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais, serão exercidas pela Seção de Finanças do Serviço de Administração diretamente subordinada ao Coordenador.";
VI - o inciso III do artigo 489:
"III - Seção de Transportes do Serviço de Administração da Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais;"
VII - o § 3.º do artigo 490:
"§ 3.º - As funções de órgão subsetorial no âmbito da Unidade de Despesa Administração da Coordenadoria, da Unidade Orçamentária Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais, serão exercidas pela Seção de Transportes do Serviço de Administração diretamente subordinado ao Coordenador.";
Artigo 33 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 54, 368 a 371 e 373 a 377 do Decreto nº 11.138, de 3 de fevereiro de 1978.

DECRETO Nº 30.555, DE 3 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:

Artigo 1º - Secretaria do Meio Ambiente fica reestruturada, reorganizada e regulamentada nos termos deste decreto.

TÍTULO I

Da Estruturação

CAPÍTULO I

Do Campo Funcional

Artigo 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 no 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, Municipais 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.

CAPÍTULO II

Da Criação, da Transformação e da Extinção de Órgãos

Artigo 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.

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

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

Artigo 6º - A Coordenadoria de Pesquisa de Recursos Naturais passa a ter sua denominação alterada para Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Básica

Artigo 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;
- c) Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais - CPRN;
- 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

Artigo 8º - O Gabinete do Secretário compreende:

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

Artigo 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 órgão da Procuradoria-Geral do Estado vinculado à Procuradoria Administrativa.

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

- I - Diretoria;
- 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;
- c) Seção de Expediente de Pessoal;
- e) Seção de Lavratura de Atos.

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

Artigo 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, Setor de Zeladoria.

CAPÍTULO II

Da Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental

Artigo 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 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 de Frota;
- c) Seção de Expediente.

CAPÍTULO III

Da Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais

Artigo 13 - A Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais tem a seguinte organização:

I - Gabinete do Coordenador, com Assistência Técnica;

II - Departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais;

- III - Instituto Florestal;
- IV - Divisão de Administração, com:
 - a) Seção de Finanças;
 - b) Seção de Material, Patrimônio e Administração de Frota;
 - c) Seção de Expediente.

CAPÍTULO IV

Da Coordenadoria de Planejamento Ambiental

Artigo 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

Artigo 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 de Frota;
 - c) Seção de Expediente.

CAPÍTULO VI

Do Centro de Editoração

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

CAPÍTULO VII

Do Departamento de Projetos da Paisagem

Artigo 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) Setor de Material, Patrimônio e Administração da Frota;
 - c) Setor de Expediente.

CAPÍTULO VIII

Dos Sistemas de Administração Financeira Orçamentária

SEÇÃO I

Dos Órgãos Setoriais

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

- I - Divisão de Finanças do Departamento de Administração;
- II - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria 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

Artigo 18 - Os órgãos subsetoriais dos Sistemas Financeiro e Orçamentário são os seguintes:

I - Divisão de Finanças do Departamento de Administração;

II - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria 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

Artigo 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;

III - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota de Divisão de Administração da Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais;

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

Artigo 20 - Os órgãos setoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados são os seguintes:

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

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

III - Setor 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

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

Seção II

Dos órgãos Subsetoriais

Artigo 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;

IV - Seção de Pessoal da Divisão de Administração da Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais;

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

Título III

Das Atribuições

Capítulo I

Do Gabinete do Secretário

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 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.

Artigo 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

Artigo 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 às 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 da 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

Artigo 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

Artigo 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

Artigo 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 da rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;
- d) propor medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados, dos cadastros dos 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 de 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 a 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 a:

1. fixação, extinção ou relocação 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 a 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 p[úblicos 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;
- 1) 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 de 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, Freqüência e Expediente de Pessoal e Lavratura de Atos
Artigo 29 - A Divisão de Cadastro, Freqüência, Expediente de Pessoal e Lavratura de Atos tem as seguintes atribuições:

I - por meio de Seção de Cadastro:

- a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:
 1. fixação, extinção e relotação 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 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 as 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 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 exame de saúde;
 6. comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores;
- IV - por meio da Seção de Lavratura de Atos:
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 a 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

Artigo 30 - A Consultoria Jurídica 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

Artigo 31 - A Comissão Processante Permanente integrada por tres funcionários dentre os quais um Procurador do Estado, que seu Presidente, observadas as restrições legais vigentes.

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

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

Artigo 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.

Artigo 33 - Ao Presidente da comissão Processante Permanente 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

Artigo 34 - O Colegiado do Grupo de Planejamento Setorial 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 - um representante da Secretaria de Economia e Planejamento.

Parágrafo único - Serão designados pelo Secretário do Meio Ambiente:

1. os memnbros de que trata o inciso 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.

Artigo 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 de 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-programa 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.

Artigo 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

Artigo 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.

Artigo 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 Orçamentária:

- a) autorizar as despesas, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas, para a respectiva Unidade de Despesa 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, at 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 1.º 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

Artigo 39 - À 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.

Artigo 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;

VI - encaminhar prestações de contas;

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

Artigo 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 despesas;

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 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 de Secretária e Assessorias:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários à apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas.

Artigo 42 - A Seção de Despesa tem as seguintes incumbências:

I - propor normas relativas à programação financeira atendendo à 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 adiantamentos da Unidade de Despesa-Gabinete do Secretário e Assessorias;

V - realizar exames analíticos das prestações de contas 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.

Artigo 43 - A Seção de Programação tem as seguintes incumbências:

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

II - atender às requisições de recursos financeiros;

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

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

V - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

Artigo 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

Artigo 45 - À Divisão de Comunicações Administrativas cabe orientar e executar os serviços relativos à área de pro XXXXXXXXX, tramitação de papéis, expedição e arquivos.

Artigo 46 - Ao Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas incumbe:

I - conceder "vista" de processos;

II - expedir certidões de pe;as processuais e outros ar XXXXXXXXX.

Artigo 47 - A Seção de Protocolo tem as seguintes incumbências:

I - receber, protocolar, autuar, classificar e registrar pro xxxxxx 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 correspondência, processos papéis em geral;

IV - informar sobre a localziação e o andamento dos processos e papéis;

V - dar vistas em expedientes, quando autorizado.

Artigo 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 dos processos;

III - atender às 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.

Artigo 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.

Artigo 50 - O Setor de Reprografia tem os seguintes encargos:

I - executar os serviços de reprodução 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

Artigo 51 - À Divisã de material e Patrimônio cabe programar e controlar os estoques de material de consumo, zelar pela conservação e controle dos bens patrimoniais.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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 necessário.

Artigo 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 a aquisição, prestação de serviços e locação de bens móveis ou imóveis;
- III - elaborar minutas de convênios.

Artigo 56 - O Setor de Expediente tem os encargos previstos no artigo 44 deste decreto.

SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Atividades Complementares

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

Artigo 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.

Artigo 59 - A Seção de Manutenção tem as seguintes incumbências:

- I - zelar pela conservação da maquinária;

- 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.
- Artigo 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, no Serviço Público, de veículos pertencentes a funcionários ou servidores;
 - e) distribuição de veículos por subfrotas;
 - 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.
- Artigo 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

Artigo 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

Artigo 63 - À 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 a proteção;
- VI - levantamento de estudos de ecossistemas aquários 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

Artigo 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 órgão 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

Artigo 65 - À Divisão de Administração cabe prestar serviços à Coordenadoria de Informações Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental nas áreas de finanças e oramentos, material e patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Finanças

Artigo 66 - 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 e 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 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 despesas "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

Artigo 67 - À 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 ou 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 de 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 necessário;

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

Artigo 68 - A Seção de Expediente tem as incumbências enumeradas no artigo 60 deste decreto.

CAPÍTULO III

Da Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 69 - A Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais tem como atribuições exercer as funções de planejamento, orientação, comando, controle e execução das

atividades técnicas e administrativas, relacionadas com a proteção dos recursos naturais, as quais compreendem:

I - desenvolvimento e administração de estações experimentais, reservas florestais, parques estaduais, estações ecológicas e outros estabelecimentos de espécie, no Estado;

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

III - licenciamento das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, bem como das consideradas causadoras de degradação ambiental;

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

Artigo 70 - A Assistência Técnica tem as seguintes incumbências:

I - assistir tecnologicamente 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.

Artigo 71 - A competência do Coordenador e as atribuições da Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais, atenderão ao estabelecido no artigo 119 das disposições transitórias e finais deste decreto.

CAPÍTULO IV

Da Coordenadoria de Planejamento Ambiental

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 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

Artigo 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;

II - desenvolver diagnósticos básicos, zoneamento ambiental e planos básicos aplicados aos ecossistemas costeiros, mangues, estuários, matas naturais, costões, restingas, em face da 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 ao 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/Agro-Indústrias, 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, em face da ocupação humana e modificações do meio físico;

IX - análise e emissão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a Resolução 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor;

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

XI - desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de Atividades exemplificadoras na Resolução 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente;

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

XIII - 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 001/86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e com a legislação ambiental em vigor;

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

XV - proceder à 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 sobre o Meio Ambiente.

SEÇÃO III

Da Divisão de Administração da Coordenadoria de Planejamento Ambiental

Artigo 74 - À Divisão de Administração cabe prestar serviços à Coordenadoria de Planejamento Ambiental nas áreas de finanças material e patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Finanças

Artigo 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.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota

Artigo 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

Artigo 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

Artigo 78 - A Coordenadoria de Educação Ambiental tem como atribuições planejar, desenvolver e promover a educação ambiental, o ecoturismo 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

Artigo 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 1.º e 2.º 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

Artigo 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

Artigo 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 de 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

Artigo 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

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

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Projetos da Paisagem

Artigo 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 criações e contratação de terceiros.

SEÇÃO I

Da Divisão de Administração

Artigo 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

Artigo 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

Artigo 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

Artigo 88 - O Setor de Expediente tem os encargos previstos no artigo 44 deste decreto.

CAPÍTULO VII

Do Centro de Editoração

Artigo 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 a apresentações externas;

V - executar projetos gráficos de divulgação.

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições Comuns

Artigo 90 - São atribuições comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades at 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 autoridades 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.

Artigo 91 - São incumbências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis por unidades at 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 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.

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

Artigo 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

Artigo 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 das 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

Artigo 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

Artigo 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 transferências 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 1.º e 2.º 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.

Artigo 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 5.º 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

Artigo 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

Artigo 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, at 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 at o limite máximo de 120 (cento e vinte) dias;

i) decidir, nos 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, at 30 (trinta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;
 - q) ordenar suspensão preventiva de funcionário e servidor, por prazo não superior a 30 (trinta) dias;
 - r) aplicar pena de 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, at 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 dadas 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 unidades de despesa, as previstas no inciso VI, do artigo 92, deste decreto.

CAPÍTULO VI

Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 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 sobre os pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação aos concursos públicos e processos seletivas 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.

Artigo 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 Candidato (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 à situação funcional, com base em ato ou despacho superior;

VII - apostilar títulos de provimento 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 Serviços e dos Supervisores de Equipes Técnicas

Artigo 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.

Artigo 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 do material a ser mantido 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.

Artigo 104 - Aos 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 Despesas, ou com o dirigente da unidade de despesa.

CAPÍTULO VIII

Dos Chefes de Seção

Artigo 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 oito dias, bem como converter em multa a pena de suspensão por ele aplicada.

Artigo 106 - Aos Chefes de Seção de Despesa, em suas respectivas áreas de atuação, compete, 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 despesas;

II - assinar notas de empenho e subempenho.

CAPÍTULO IX

Dos Encarregados de Setor

Artigo 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

Artigo 108 - São incumbências comuns ao Chefe de Gabinete e demais dirigentes de unidades at 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 despachos 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.

Artigo 109 - São incumbências comuns ao Chefe de Gabinete e demais responsáveis at 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 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

Artigo 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

Artigo 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.

Artigo 112 - O Comitê de Defesa do Litoral - CODEL - será constituído por 11 membros, a saber:

I - um representante da Secretaria do Meio Ambiente, seu Presidente;

II - um representante da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental - CETESB;

III - um representante do Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo;

IV - um representante da Secretaria de Energia e Saneamento;

V - um representante da Diretoria de Portos e Costas do Ministério da Marinha;

VI - um representante da Petróleo Brasileiro S.A. - PETROBRÁS;

VII - um representante da Empresa de Portos do Brasil S.A. - PORTOBRÁS;

VIII - um representante da Cia. de Docas do Estado de São Paulo - CODESP;

IX - um representante da Casa Militar;

X - um representante da Secretaria dos Transportes;

XI - 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 três anos, permitida a recondução.

§ 3º - Perderá o mandato, automaticamente, o membro que deixar de comparecer a 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.

Artigo 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.

Artigo 114 - Os Prefeitos dos municípios litorâneos do Estado de São Paulo poderão participar nas ações de emergência previstas no item II do artigo 112 deste decreto, quando tais eventos ocorrerem em sua área de jurisdição.

CAPÍTULO II

Do Conselho Estadual do Meio Ambiente

Artigo 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.

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

I - um representante da Secretaria de Economia e Planejamento;

II - um representante da Secretaria da Agricultura e Abastecimento;

III - um representante da Secretaria de Energia e Saneamento;

IV - um representante da Secretaria do Governo;

V - um representante da Secretaria da Saúde;

VI - um representante da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VII - um representante da Secretaria da Educação;

VIII - um representante da Secretaria da Cultura;

IX - um representante da Secretaria de Promoção Social;

X - um representante da Secretaria da Justiça;

XI - um representante da Secretaria de Defesa do Consumidor;

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

XIII - um representante da Secretaria dos Transportes;

XIV - um representante da Secretaria de Esportes e Turismo;
XV - um representante da Companhia de Tecnologia de 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;
XX - um representante dos Conselhos Municipais de Defesa do Meio Ambiente do Estado de São Paulo;
XXI - um representante da Associação Paulista de Municípios;
XXII - um representante da Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado de São Paulo - FETAESP;
XXIII - um representante de um dos Sindicatos dos Trabalhadores Urbanos do Estado de São Paulo;
XXIV - um representante da Universidade de São Paulo - USP;
XXV - um representante da Universidade Estadual Paulista "Júlio 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;

XXX - seis representantes de Associações com tradição na defesa 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.

§ 2º - Os representantes a que aludem os incisos XIX a XXX serão escolhidos em listas triplíces, um para os titulares e outra para os respectivos suplentes, e designados pelo Governador do Estado mediante indicação dos órgãos ou entidades referidas.

§ 3º - As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas como de serviço público relevante.

§ 4º - As funções de membro do Conselho serão exercidas pelo prazo de 2 (dois) anos, permitida a recondução, podendo, porém, ser dispensados a qualquer tempo pelo Governador do Estado.

§ 5º - Será deliberada pelo Plenário a eventual exclusão do CONSEMA, do membro titular ou suplente que não comparecer, durante o exercício, a duas reuniões plenárias seguidas ou a quatro reuniões alternadas, sem justificativa.

§ 6º - A função de Secretário Executivo do CONSEMA será exercida mediante designação do Secretário do Meio Ambiente.

Artigo 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.

TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

Artigo 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 3 de fevereiro de 1978.

Artigo 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.

Artigo 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 8 de dezembro de 1987.

DECRETO N° 40.046, DE 13 DE ABRIL DE 1995

Altera dispositivos do Decreto nº 30.555, de 3 outubro de 1989, que reestrutura, reorganiza e regulamenta a Secretaria do Meio Ambiente

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Ficam alterados, no Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989, os dispositivos a seguir numerados, com a redação que se segue:

I - o artigo 6º:

"Artigo 6º - A Coordenadoria de Proteção de Recursos Naturais passa a denominar-se Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.";

II - a alínea "c", do inciso I do artigo 7º:

"c) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Humanos.";

III - a titulação do Capítulo III do Título I:

"Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais"

IV - o artigo 13:

"Artigo 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.";

V - o inciso II do artigo 17:

"II - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.";

VI - o inciso II do artigo 18:

"II - Seção de Finanças da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.";

VII - o inciso III do artigo 19:

"III - Seção de Material, Patrimônio e Administração da Frota da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.";

VIII - o inciso IV do artigo 22:

"IV - Seção de Pessoal da Divisão de Administração da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.";

IX - a titulação do Capítulo III do Título III:

"Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e de Proteção de Recursos Naturais.";

X - o artigo 69.

"Artigo 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;

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 referências para EIA-RIMA;

VI - acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudo 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 a legislação ambiente 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."

XI - o artigo 71:

"Artigo 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."

Artigo 2º - Ficam acrescentados, no Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989, os seguintes dispositivos:

"Artigo 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;

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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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, 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 Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989.

Artigo 71-E - À Seção de Expediente 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;

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.

Artigo 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.

Artigo 71-G - À Seção do 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.
Artigo 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."
Artigo 3º - Ficam suprimidos, do Decreto nº 30.555, de 3 de outubro de 1989, os dispositivos a seguir enumerados:
I - o inciso II do artigo 14;
II - os incisos IX a XV do artigo 73;
III - os artigos 73-A at 73-H, inclusive.
Artigo 4º - As Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda providenciarão os atos necessários à efetivação da transferência dos saldos de dotações orçamentárias, objetivando o cumprimento deste decreto.
Artigo 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

FONTE D.O.E
SEÇÃO
PÁGINA

DATA PUB. 08/02/86
VOLUME 96
NÚMERO 28