

III — tenham atribuições relacionadas, ainda que parcialmente, com as atividades de preservação da qualidade ambiental;

IV — exerçam atividades suscetíveis de degradarem o meio ambiente.

Artigo 15 — Os órgãos setoriais atuarão sempre em integração com os órgãos centrais do Sistema Estadual do Meio Ambiente e em consonância com a orientação destes emanada.

Artigo 16 — Cada órgão setorial terá um funcionário ou servidor designado para responder junto à Secretaria do Meio Ambiente pelas atividades do Sistema, que deverá atender prontamente a qualquer convocação ou solicitação do Secretário Extraordinário do Meio Ambiente.

SEÇÃO VII

Dos Órgãos Locais

Artigo 17 — São órgãos locais do Sistema Estadual do Meio Ambiente os órgãos ou entidades municipais responsáveis, em suas respectivas áreas de jurisdição, pelo controle e fiscalização das atividades suscetíveis de degradarem a qualidade ambiental.

Artigo 18 — A integração dos órgãos locais ao Sistema Estadual do Meio Ambiente dar-se-á mediante a celebração de convênio entre o Governo do Estado, por sua Secretaria do Meio Ambiente, e cada Prefeitura Municipal, admitida a interveniência de órgãos setoriais do Sistema.

SEÇÃO VIII

Disposição Final

Artigo 19 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 24 de março de 1986.

FRANCO MONTORO

Luiz Carlos Bresser, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 24 de março de 1986.

DECRETO N.º 24.933, DE 24 DE MARÇO DE 1986

Organiza a Secretaria do Meio Ambiente e dá providências correlatas

FRANCO MONTORO, Governador de Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposição Preliminar

Artigo 1.º — A Secretaria de Estado do Meio Ambiente, criada pelo artigo 2.º do Decreto 24.932, de 24 de março de 1986, fica organizada nos termos deste decreto.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 2.º — A Secretaria do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

- I — Gabinete do Secretário;
II — Grupo Executivo do Meio Ambiente;
III — Grupo de Planejamento Setorial;
IV — Divisão de Administração;
V — 2 (dois) Grupos Técnicos.

Parágrafo único — As unidades previstas nos incisos III e IV subordinam-se diretamente ao Chefe de Gabinete.

Artigo 3.º — O Gabinete do Secretário compreende:

- I — Assessoria Técnica;
II — 2 (duas) Seções de Expediente.

Parágrafo único — As Seções de Expediente subordinam-se diretamente ao Chefe de Gabinete.

Artigo 4.º — O Grupo de Planejamento Setorial compreende:

- I — Colegiado;
II — Equipe Técnica.

Artigo 5.º — A Divisão de Administração compreende:

- I — Diretoria;
II — Seção de Comunicações Administrativas;
III — Seção de Pessoal;
IV — Seção de Finanças;
V — Seção de Atividades Complementares.

Artigo 6.º — Os Grupos Técnicos, unidades com nível de Departamento Técnico, compreendem, cada um:

- I — Diretoria;
II — Corpo Técnico;
III — Setor de Expediente.

Artigo 7.º — A Divisão de Administração é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria do Meio Ambiente e prestará serviços de órgão subsectorial a todas as unidades da Pasta.

Artigo 8.º — A Seção de Finanças da Divisão de Administração é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria do Meio Ambiente e prestará serviços de órgão subsectorial a todas as unidades da Pasta.

Artigo 9.º — A Seção de Atividades Complementares da Divisão de Administração é o órgão setorial do Sistema de Ad-

ministração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria do Meio Ambiente e prestará serviços de órgão subsectorial e detentor a todas as unidades da Pasta.

SEÇÃO III

Das Atribuições

Artigo 10 — Ao Gabinete do Secretário cabem os serviços relacionados com:

I — as audiências e representações do Secretário Extraordinário do Meio Ambiente;

II — o expediente encaminhado ao Titular da Pasta.

Artigo 11 — A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I — assessorar o Titular da Pasta e o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções;

II — preparar atos do Titular da Pasta e do Chefe de Gabinete;

III — opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;

IV — manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados para os fins do disposto no inciso I do artigo 2.º do decreto n.º 20.940, de 1.º de junho de 1983.

Artigo 12 — As Seções de Expediente do Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência dirigida ao Titular da Pasta, ao Chefe de Gabinete, ao Conselho Estadual do Meio Ambiente e ao Grupo Executivo do Meio Ambiente;

II — preparar o expediente do Titular da Pasta, do Chefe de Gabinete, do Conselho Estadual do Meio Ambiente, do Grupo Executivo do Meio Ambiente e o da Assessoria 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;

III — preparar, no âmbito da Secretaria, requisições de passagens.

Parágrafo único — A área de atuação de cada uma das Seções de Expediente de que trata este artigo será definida mediante resolução do Secretário Extraordinário do Meio Ambiente.

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

I — por meio da Diretoria:

a) as previstas nos artigos 3.º, 4.º e 5.º, exceto inciso XIV, e nos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

b) estudar e examinar propostas de classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição do "pro labore" instituído pelo artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968, e elaborar as resoluções correspondentes;

c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos e elaborar normas;

II — por meio da Seção de Comunicações Administrativas:

- a) receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos;
b) preparar o expediente da Diretoria da Divisão;
c) informar sobre a localização de papéis e processos;
d) arquivar papéis e processos;
e) preparar certidões de papéis e processos arquivados;
III — por meio da Seção de Pessoal, as previstas no inciso XIV do artigo 5.º, no artigo 9.º, nos incisos IV, V e VI do artigo 11 e nos artigos 12, 13, 14 e 15 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

IV — por meio da Seção de Finanças, as previstas nos artigos 9.º e 10 do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

V — por meio da Seção de Atividades Complementares:

- a) em relação à administração de material:
1. organizar e manter atualizado o 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 às aquisições de materiais ou à prestação de serviços;
4. analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
5. elaborar os contratos relativos a compras 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 estoques;
9. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão requisitante, 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. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

c) em relação à portaria e limpeza:

1. atender e prestar informações ao público em geral;
2. receber e distribuir a correspondência de funcionários e servidores;

3. executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso dos materiais;

d) em relação à manutenção:

1. verificar, periodicamente, o estado do prédio, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;

2. providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, tapeçaria, serralheria e pintura em geral;

e) em relação à copa:

1. zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;

2. executar os serviços de copa;

3. executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho;

f) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do Decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977;

g) executar os serviços de telefonia;

h) manter a vigilância do edifício e instalações.

Artigo 14 — Os Grupos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, por meio de seus Corpos Técnicos, as seguintes atribuições:

I — elaborar estudos e promover a realização de eventos, a adoção de medidas e/ou a execução de programas e projetos pertinentes ao campo funcional da Pasta;

II — acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos a cargo dos órgãos do Sistema Estadual do Meio Ambiente;

III — receber, analisar, encaminhar, bem como acompanhar a tramitação de reclamações ou sugestões apresentadas pela comunidade e as providências adotadas em relação à matéria;

IV — manifestar-se sobre propostas de medidas destinadas à preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental;

V — providenciar a organização, a implantação e a manutenção de sistemas integrados de informações necessárias à adequada execução da Política Estadual do Meio Ambiente;

VI — organizar e manter atualizado o cadastro dos órgãos setoriais e locais;

VII — emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao Conselho Estadual do Meio Ambiente e ao Grupo Executivo do Meio Ambiente;

VIII — opinar sobre assuntos que lhes foram encaminhados.

Parágrafo único — A área de atuação de cada um dos Grupos Técnicos será definida mediante resolução do Secretário Extraordinário do Meio Ambiente, em consonância com as necessidades do programa de trabalho da Pasta.

Artigo 15 — Os Setores de Expediente dos Grupos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II — preparar o expediente das unidades a que pertencem, 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.

SEÇÃO IV

Das Competências

Subseção I

Do Secretário Extraordinário do Meio Ambiente

Artigo 16 — Ao Secretário Extraordinário do Meio Ambiente, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, compete:

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

EXECUTIVO - SEÇÃO I

Diretor Adjunto do Jornal Edmilson Gomes Cardel

REDAÇÃO

Rua João Aníbal de Oliveira, 152 - CEP 03033 - São Paulo

Telefone 53 0694 e 251-3344 - Telex 97134657

Recabimento de originais das repartições até 12 horas

ASSINATURAS

Tel.: 291 3044 - ramais 221 e 230

Envio SP - Capa, Idoneidade Envio demais localidades via postal

Table with columns: Semestral, Mensal, Total and C.R. values for 'REPARTIÇÕES E PARTICULARES'.

Funcionários Públicos Estaduais

A Imprensa Oficial do Estado não mantém agentes coletores de assinaturas

VENDA AVULSA

Exemplar do dia C.R. 3,00 Exemplar atrasado C.R. 4,00

AGÊNCIAS

MARIA ANTONIA R. Maria Antonia 294 - Tel. 256 7232

SÃO BENTO Estação São Bento do Metrô - Lda 17 - Tel. 229 6316

REPÚBLICA Estação República do Metrô - Lda 576 - Tel. 257 5915



IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP

Diretor-Superintendente JORGE BARTHOLOMEU CARNEIRO DA CUNHA

Diretoria Artes Gráficas, Comercial, Financeira e Administrativa, Jornal

SEDE E ADMINISTRAÇÃO Rua da Mooca 1921 - CEP 02213 - São Paulo

Telefone 291 3044 (PAE) - Telex 01104657