

DECRETO Nº 25.452, DE 14 DE MAIO DE 2003

Aprova o Manual de Serviços da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, e dá outras providências.

Publicado no D.O. E de 15/05/2003

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista do disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e no artigo 2º do Decreto nº 25.275, de 06 de março de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, anexo a este Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, detalhando sua estrutura básica e a competência de suas unidades e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimento, através de:

I - Instruções de Serviço - IS baixadas pelas Secretarias de Administração e Reforma do Estado, da Fazenda e do Planejamento, como órgãos centrais das atividades - meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas; e

II - Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas pelo Secretário de Planejamento para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Ficam ativadas as Funções Gratificadas alocadas pelo Decreto nº 25.275, de 06 de março de 2003, discriminadas no Anexo II deste Decreto, e declaradas extintas as atuais Funções Gratificadas de nomenclatura e simbologia diversas, existentes na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente.

Art. 4º A Companhia Editora de Pernambuco - CEPE editará o Manual de Serviços da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente e as Instruções de Serviço - IS e Instruções de Serviço Interno - ISI que venham a ser baixadas, respectivamente, pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo e pelo Secretário de Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente, para mantê-lo permanentemente atualizado.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Campo das Princesas, em 14 de maio de 2003.

JARBAS DE ANDRADE VASCONCELOS

Governador do Estado

JOSÉ GERSON AGUIAR DE SOUZA

MOZART DE SIQUEIRA CAMPOS ARAÚJO

MAURÍCIO ELISEU COSTA ROMÃO

JOSÉ ARLINDO SOARES

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

1. HISTÓRICO

A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente é um órgão da administração direta do Poder Executivo, integrante do Núcleo Estratégico da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003.

Sua estrutura organizacional básica e a competência e atribuições dos órgãos que a integram constam do seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 25.275, de 06 de março de 2003 e posteriores republicações.

O detalhamento da estrutura básica, a organização e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de **Instruções de Serviço - IS** e **Instruções de Serviço Interno - ISI** baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo e pelo Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente é o órgão executor das políticas do Governo relativas às atividades de ciência, tecnologia, meio ambiente e de recursos hídricos; de apoio às atividades de incentivo à ciência e às ações de ensino superior e de pesquisa científica; e gestor dos fundos específicos.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

§ A formulação, fomento e execução das ações de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

§ O planejamento, coordenação e implementação da política estadual de proteção do meio ambiente e dos recursos hídricos;

§ A promoção e apoio às ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;

§ Apoio às atividades de polícia científica e medicina legal;

§ A instituição e gestão de centros tecnológicos;

§ Gestão dos fundos pertinentes a sua área de atuação.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

O público em geral que utiliza os centros tecnológicos, as universidades e suas unidades ou quem se beneficia, direta ou indiretamente, das políticas públicas para o setor;

Os órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, encarregados da formulação das políticas públicas relativas à ciência, à tecnologia e ao meio ambiente; e

Os Municípios do Estado, assistidos no desenvolvimento das suas atividades compatíveis com as competências da Secretaria.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente se dá por funções e por sistemas, agindo para cumprimento das ações programáticas do governo, constantes do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias; dos orçamentos anuais do Estado, e das diretrizes e políticas públicas traçadas pelas Câmaras Temáticas do Conselho Deliberativo de Políticas e Gestão Públicas, visando fim determinado e controle de resultados.

A estrutura básica da Secretaria, por funções, é a constante e descrita no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 25.275, de 06 de março de 2003.

A estrutura básica, por sistemas, é representada pelas Superintendências Técnicas e de Gestão, administrativamente subordinadas ao Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente e, tecnicamente, aos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo.

A estrutura integral da Secretaria, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviço, é a que se encontra descrita a seguir:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Estadual de Meio Ambiente – CONSEMA;
- b) Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia – CONCITEC;
- c) Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERH; e
- d) Comissão Permanente de Licitação;

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

1. Unidade de Administração e Controle de Recursos Hídricos;
2. Unidade de Infra-Estrutura de Recursos Hídricos;
3. Unidade de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
4. Unidade de Desenvolvimento Florestal; e
5. Unidade de Atividades do CONSEMA e FEMA;

b) Secretaria Executiva de Tecnologia, Inovação e Ensino Superior;

III - ÓRGÃOS DE APOIO:

Assessoria;

Secretária de Gabinete; e

Serviços Auxiliares;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

Superintendência de Gestão.

1. Unidade Financeira;
2. Unidade Orçamentária;
3. Unidade Administrativa e de Recursos Humanos; e
4. Unidade de Apoio Técnico;

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

Gerência do Espaço Ciência:

1. Unidade de Administração e Finanças; e
2. Unidade de Apoio ao Espaço Ciência;

b) Gerência do Parque Dois Irmãos:

1. Unidade Financeira; e
2. Unidade Administrativa.

6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

à Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Meio Ambiente e Recursos Hídricos; coordenar as funções inerentes às áreas de meio ambiente e recursos hídricos; coordenar as atividades de implantação, manutenção e operacionalização de redes de coleta de dados meteorológicos, convencionais e/ou automatizados; coordenar, controlar e fiscalizar a atuação dos órgãos técnicos e administrativos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente; e promover articulação institucional para captação de recursos voltados para o desenvolvimento sustentável do Estado;

à Unidade de Administração e Controle de Recursos Hídricos: manter atualizadas informações sobre as disponibilidades hídricas, superficiais e subterrâneas, dos usuários de água, de obras hidráulicas e de projetos de interesse da gestão dos recursos hídricos; manter atualizadas as informações sobre a demanda pelo uso da água, visando promover o uso racional e conservação dos recursos hídricos; divulgar estudos e pesquisas relativas aos recursos hídricos do Estado, visando a conservação, o aproveitamento e o uso racional desses recursos; controlar o uso e aproveitamento dos recursos hídricos, na esfera de competência do Estado, cabendo-lhe, ainda, zelar pela aplicação do código das águas e demais normas legais pertinentes; emitir parecer para outorga pela Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, do uso das águas superficiais e subterrâneas e fiscalizar o seu cumprimento; participar do processo de licenciamento de obras de aproveitamento hídrico; desenvolver meios para renovação ou cancelamento das outorgas do uso da água; desenvolver atividades de implementação, manutenção e operacionalização de redes de

coleta de dados hidrométricos, convencionais e/ou automatizados, de âmbito estadual , interagindo com órgãos de operação e monitoramento de redes hidrométricas que atuam no Estado de Pernambuco, realizando estudos de consistência e homogeneização de dados; monitorar periodicamente, os parâmetros necessários à gestão dos recursos hídricos no Estado de Pernambuco; implementar e manter o banco de dados e de informações de recursos hídricos do Estado de Pernambuco; elaborar, editar e encaminhar para divulgação informações relevantes sobre recursos hídricos no Estado e na região Nordeste; monitorar os eventos extremos através do acompanhamento e previsão de cheias e secas; manter intercâmbio com órgãos de operação e monitoramento da rede hidrométrica e entidades operadoras de dados hidrometeorológicos; elaborar estudos hidrológicos para subsidiar a operação e gerenciamento dos reservatórios;

à Unidade de Infra-Estrutura de Recursos Hídricos: formular, propor e implantar obras hídricas visando a execução da Política Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Pernambuco; executar programas e projetos do Plano Estadual de Recursos Hídricos, inclusive implantação de obras visando a ampliação do acesso à água e à melhoria das condições de convivência com a seca; manter articulação interinstitucional com vistas a compatibilizar as ações das entidades setoriais que atuam na área;

à Unidade de Gerenciamento de Resíduos Sólidos: promover, apoiar e supervisionar projetos voltados para a implementação da Política Estadual de Resíduos Sólidos; apoiar tecnicamente os municípios na formação de consórcios intermunicipais para destinação final de resíduos sólidos; identificar e divulgar oportunidades para intercâmbio e cooperação técnica-financeira entre os diferentes níveis de governo, organismos e entidades públicas e privadas; divulgar o Diagnóstico de Resíduos Sólidos do Estado de Pernambuco; divulgar informações relacionadas com o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos; subsidiar a participação de representantes da SECTMA em foros e outros eventos que tratam sobre questões relativas ao gerenciamento integrado dos resíduos sólidos; supervisionar tecnicamente a elaboração de termos de referência e editais de licitação para serviços de consultoria e obras de infra-estrutura; supervisionar e acompanhar a implantação de aterros sanitários e a instalação de unidades de triagem e compostagem; apoiar tecnicamente os municípios na elaboração e na implantação de Planos de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; estimular a realização de eventos que tratem sobre temas relacionados com a gestão dos resíduos sólidos;

à Unidade de Desenvolvimento Florestal: promover, apoiar e supervisionar projetos voltados para a implementação do Plano de Desenvolvimento Florestal e da Conservação da Biodiversidade de Pernambuco; realizar articulação institucional visando a formação de parcerias para implementação de ações previstas no Plano de Desenvolvimento Florestal; divulgar informações relacionadas com o desenvolvimento florestal e a conservação da biodiversidade; subsidiar a participação de representantes da SECTMA em foros e outros eventos que tratam de questões relativas ao setor florestal e da biodiversidade; estimular a participação e a integração de entidades públicas e privadas na reestruturação do setor florestal; implementar ações para a recuperação de áreas degradadas e de matas ciliares; coordenar as ações financiadas pelos recursos da Taxa de Recuperação Florestal; estimular a criação de unidades de conservação; apoiar e supervisionar o desenvolvimento de ações direcionadas para proteção e conservação do bioma Caatinga; levantar

informações quantitativas e qualitativas sobre o consumo e o fluxo de produtos florestais, para subsidiar o planejamento do setor florestal do Estado; viabilizar ações para o monitoramento dos produtores e consumidores de produtos florestais; promover ações de educação ambiental voltadas para sensibilizar comunidades das áreas abrangidas pelos projetos desenvolvidos pela Secretaria, sobre a importância do uso racional dos recursos florestais e a conservação da Biodiversidade; estimular a realização de eventos que tratem sobre temas voltados para o desenvolvimento sustentável; promover e coordenar cursos de capacitação em técnicas de manejo sustentado, plantio e viveiro florestal, voltados para produtores rurais, lideranças comunitárias e técnicos agrícolas; identificar meios para viabilizar a assistência técnica aos produtores rurais beneficiados por projetos desenvolvidos pela Secretaria; difundir técnicas de manejo florestal sustentado e carvoejamento, visando otimizar a produção florestal, contribuir para a manutenção da biodiversidade e gerar emprego e renda para comunidades rurais;

à Unidade de Atividades do CONSEMA e FEMA: apoiar administrativamente os trabalhos das Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho e Comissões, no âmbito do Conselho Estadual de Meio Ambiente - CONSEMA; organizar e dar apoio logístico às reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSEMA; promover, coordenar e organizar seminários, oficinas de trabalho, workshops e reuniões setoriais no âmbito do CONSEMA (Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho e Comissões); promover a articulação entre os conselheiros do CONSEMA, os membros das Câmaras Técnicas, dos Grupos de Trabalho e das Comissões, visando agilizar o desenvolvimento das atividades demandadas; coordenar os procedimentos operacionais dos projetos encaminhados ao FEMA; encaminhar os processos do FEMA para análise da Assessoria Jurídica da SECTMA e para publicação no Diário Oficial do Estado; realizar o controle e o arquivamento da documentação do CONSEMA e do FEMA;

à Secretaria Executiva de Tecnologia, Inovação e Ensino Superior: exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, implementação e coordenação de políticas públicas em ciência, tecnologia, inovação, educação profissional e ensino superior; instituir e gerir centros tecnológicos; coordenar, controlar e fiscalizar a atuação dos órgãos técnicos e administrativos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente; promover articulação institucional para captação de recursos voltados para a produção do conhecimento e difusão de inovações tecnológicas; e secretariar o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;

à Assessoria: prestar assessoramento direto de natureza jurídica, técnica e de comunicação social à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente;

à Secretária de Gabinete: prestar apoio administrativo ao Gabinete, atendendo a todas as necessidades de organização, despacho e distribuição do expediente;

aos Serviços Auxiliares: atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete do Secretário, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público em geral, transportes, comunicações, suprimento de materiais, segurança e apoio geral ao Gabinete;

à Superintendência de Gestão: coordenar as atividades-meio da Secretaria relacionadas com administração, recursos humanos, orçamento, finanças, gestão de compras, contratação de serviços, licitações, contratos administrativos e convênios;

à Unidade Financeira: executar e controlar a política e programação financeira da SECTMA; preparar a programação financeira e a sua distribuição por quotas; proceder a emissão de empenho e subempenho e a liquidação da despesa; processar os pagamentos das despesas, com base nas quotas financeiras distribuídas; proceder a liberação de suprimentos individuais autorizados pela Superintendência de Gestão; coordenar e executar o processo de prestação de contas dos recursos recebidos da Secretaria da Fazenda do Estado e de outras fontes; orientar as unidades da SECTMA quanto as normas de administração financeira; fornecer informações e elaborar demonstrativos financeiros e patrimoniais para os órgãos de controle interno e externo; supervisionar, monitorar, executar as atividades da tesouraria e prestação de contas;

à Unidade Orçamentária: executar e controlar a política e programação orçamentária da SECTMA; provisionar créditos orçamentários às unidades administrativas; movimentar os recursos orçamentários e financeiros ao nível dos desdobramentos programáticos das unidades executoras; promover o controle das dotações orçamentárias e de novos créditos alocados; elaborar propostas orçamentárias, solicitar créditos orçamentários adicionais; oferecer subsídios à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria, ou remanejamento do orçamento levando em consideração os quantitativos e limites estabelecidos pelo órgão central de orçamento do Estado;

à Unidade Administrativa e de Recursos Humanos: executar e controlar as atividades de suprimento de material, almoxarifado e da movimentação dos bens móveis; manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços; executar e controlar a movimentação de veículos da SECTMA; manter controle efetivo de manutenção de veículos, equipamentos e instalações da Secretaria; manter arquivo e controlar todos os contratos de manutenção de equipamentos, locação de imóveis e serviços terceirizados; monitorar as atividades de limpeza, conservação e vigilância desenvolvidas nas instalações físicas da Secretaria; programar e supervisionar os procedimentos de recrutamento, seleção e capacitação dos recursos humanos da SECTMA; promover o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações de recursos humanos destinados à análise, avaliação e acompanhamento dos servidores lotados e cedidos, estagiários e bolsistas da Secretaria; promover o planejamento, coordenação, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Secretaria;

à Unidade de Apoio Técnico: executar e controlar os processos administrativos; exercer o controle dos convênios e contratos administrativos; apoiar as ações da Comissão de Licitação;

à Gerência do Espaço Ciência: planejar e implementar as atividades do Espaço Ciência relativas à promoção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico;

à Unidade de Administração e Finanças: gerenciamento das atividades relacionadas com infra-estrutura, patrimônio, controle de material, serviços gerais, financeiro e orçamentário;

apoio técnico, operacional e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Espaço Ciência; executar a política e programação orçamentária e financeira do Espaço Ciência;

à Unidade de Apoio ao Espaço Ciência: chefiar as atividades relacionadas com a capacitação de professores, melhoria do ensino e divulgação científica; coordenar equipes de professores, pesquisadores, técnicos e estagiários vinculados aos programas do Espaço Ciência, sejam estes do quadro permanente de pessoal ou vinculados ao programa em virtude de acordos, convênios ou contratos temporários; coordenar a programação de eventos realizados pelo Espaço Ciência; apoiar o desenvolvimento e criação de programas específicos de utilidade para o desenvolvimento científico e tecnológico da região, na área de divulgação e ensino de ciências;

à Gerência do Parque Dois Irmãos: planejar e acompanhar a execução das ações para a conservação do Horto Zôo-botânico e implantar o monitoramento da fauna e da flora, visando a preservação do Parque de Dois Irmãos;

à Unidade Financeira: executar e controlar a política e programação financeira do Parque Dois Irmãos; preparar a programação financeira e a sua distribuição por quotas; proceder a emissão de empenho e subempenho e a liquidação da despesa; processar os pagamentos das despesas, com base nas quotas financeiras distribuídas; proceder à liberação de suprimentos individuais autorizados pela gerência; coordenar e executar o processo de prestação de contas dos recursos recebidos da Secretaria da Fazenda do Estado e de outras fontes; fornecer informações e elaborar demonstrativos financeiros e patrimoniais para os órgãos de controle interno e externo; supervisionar, monitorar, executar, as atividades da tesouraria e prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias e de novos créditos; elaborar propostas orçamentárias, solicitar créditos orçamentários adicionais à SECTMA;

à Unidade Administrativa: executar e controlar as atividades de suprimento de material, almoxarifado e da movimentação dos bens móveis; manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços; manter controle efetivo de manutenção de veículos, equipamentos e instalações do Parque Dois Irmãos; manter arquivo e controlar todos os contratos de manutenção de equipamentos, locação de imóveis e serviços terceirizados, locação de mão de obra e consumo; monitorar as atividades de limpeza, conservação e vigilância desenvolvidas nas instalações físicas da Secretaria do P.D.I.; organizar e manter atualizados o quadro de servidores lotados e cedidos a Secretaria do Parque Dois Irmãos; acompanhar a movimentação de pessoal no âmbito do Parque Dois Irmãos; planejar, coordenar e aperfeiçoar a política de capacitação e desenvolvimento do Parque Dois Irmãos; acompanhar os convênios de Cooperação técnica e seus respectivos prazos;

7. DOS RECURSOS HUMANOS

O Quadro de lotação da Secretaria é constituído por servidores de atividades exclusivas de Estado e por servidores de atividades de interesse público, não exclusivas de Estado.

As Atividades Exclusivas de Estado, a cargo da Secretaria, são exercidas pelos titulares dos cargos comissionados e funções gratificadas que lhe foram alocados para o desempenho das funções de Direção, Coordenação, Controle, Gerência, Assessoramento, Chefia e assistência técnica e administrativa.

As Atividades de Interesse Público cometidas à Secretária e aos seus órgãos integrantes são exercidas pelos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo, alocados a Secretaria.

Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho, prioritariamente servidores públicos estaduais de carreira.

As funções gratificadas serão atribuídas pelo Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente aos servidores lotados na Secretaria ou que lhe sejam cedidos, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho.

As funções permanentes descritas no Regulamento e neste Manual serão desempenhadas por servidores ou empregados públicos que integrem ou venham a integrar o quadro de lotação da Secretaria.

8. MELHORIA DOS SERVIÇOS E CONTROLE DE RESULTADOS

Para fins de melhoria de desempenho e controle de resultados, a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente poderá ajustar, ouvida a Comissão Diretora de Reforma do Estado, termos de desempenho e contratos de gestão, com índices quantificáveis, relativos a metas com referenciais comparativos, atrelados a sistemas de conseqüências, em função do resultado alcançado.

9. DOS PROCEDIMENTOS

Atendidas as disposições da Lei Complementar nº 49/03, e de sua regulamentação, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Secretaria, os procedimentos a serem uniformemente seguidos, no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos constarão de **Instruções de Serviço Interno - ISI**, baixadas em complementaridade a este Manual, pelo titular da Secretaria.

As Instruções de Serviço Interno - ISI serão datadas e numeradas seqüencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

10. DAS OMISSÕES

Os casos omissos neste Manual de Serviço serão dirimidos pelo Secretário de Ciência Tecnologia e Meio Ambiente, respeitada a legislação aplicável e o direito de recurso à autoridade superior.

11. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviço:

1 – Mensagem de encaminhamento do Projeto de Lei nº 1388/02;

2 – Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003;

3 – Regulamento aprovado pelo Decreto nº 25.275, de 06 de março de 2003; e

4 – Instruções de Serviço que venham a ser baixada pelo titular do órgão.

ANEXO II

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Administração e Controle de Recursos Hídricos	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Infra-Estrutura de Recursos Hídricos	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Desenvolvimento Florestal	FGS-1	01
Chefe Unidade de Atividades do CONSEMA e FEMA	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Financeira	FGS-1	01
Chefe da Unidade Orçamentária	FGS-1	01
Chefe da Unidade Administrativa e de Recursos Humanos	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Apoio Técnico	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	05
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	04

Função Gratificada de Apoio – 1	FGA -1	02
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA -2	05
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	05

GERÊNCIA DO ESPAÇO CIÊNCIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Administração e Finanças	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Apoio ao Espaço Ciência	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02

GERÊNCIA DO PARQUE DOIS IRMÃOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Financeira	FGS-1	01
Chefe da Unidade Administrativa	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02

TOTAL	-	40
--------------	----------	-----------