



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

PUBLICADA EM 26-06-2008 – SEÇÃO I – PÁG.28

RESOLUÇÃO SMA-40 DE 25 DE JUNHO DE 2008

***Detalha as funções de assessoramento direto
do Gabinete do Secretário do Meio Ambiente
e dá providências correlatas.***

O SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de serem adotadas medidas para a implantação da estrutura do Gabinete do Secretário em cumprimento ao Decreto nº 53027, de 26 de maio de 2008, que dispôs sobre a reorganização da Secretaria do Meio Ambiente,

RESOLVE:

Artigo 1º - As funções de assessoramento direto aos dirigentes do Gabinete do Secretário serão exercidas por assessorias especializadas nas áreas: Institucional, de Gestão Estratégica, de Projetos Especiais, Parlamentar, e de Comunicação.

§ 1º: A Assessoria de Gestão Estratégica responde diretamente ao Titular da Pasta;

§ 2º: As assessorias Institucional e de Projetos Especiais respondem diretamente ao Secretário Adjunto;

§ 3º: As assessorias Parlamentar, e de Comunicação respondem diretamente ao Chefe de Gabinete.



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

Artigo 2º – Compete à **Assessoria Institucional** exercer, além das atividades previstas na Resolução SMA n. 57, de 22 de julho de 1998, as funções de:

I – Realizar estudos, analisar e manifestar-se sobre assuntos específicos de natureza institucional;

II - Encaminhar e acompanhar as solicitações oriundas do Ministério Público e do Poder Judiciário, observando os prazos fixados; e

III– Colaborar com as demais Unidades da Pasta em assuntos relativos ao desenvolvimento institucional da gestão ambiental.

Artigo 3º - Compete à **Assessoria de Gestão Estratégica** exercer as funções de:

I – Contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria;

II – Promover a elaboração, a coordenação e o controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica;

III – Realizar análise e avaliação estratégica dos programas e projetos constantes da agenda, envolvendo:



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

a) o desenvolvimento, a produção e o estabelecimento dos meios de verificação e acompanhamento de indicadores de impacto da ação governamental;

b) análises, estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de indicadores, que subsidiem a avaliação e o monitoramento da ação.

IV – Buscar a execução integrada das ações da Secretaria, promovendo a instituição de grupos de execução de projetos;

V – Propor ações visando o enfrentamento de situações críticas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;

VI – Propor ajustes, alterações e intervenções nas estratégias de ação governamental;

VII – Desenvolver, testar e coordenar a disseminação de metodologias para:

a) planejamento e gestão estratégica organizacionais;

b) planejamento e execução de programas e projetos.

VIII – Dar suporte e orientação às unidades da Secretaria na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;

IX – Acompanhar a gestão estratégica da Secretaria no que diz respeito a:

a) coletar informações de caráter estratégico;

b) implementar meios de garantir o fluxo de informações atualizadas e fidedignas;

c) garantir a disponibilidade e integridade das informações para as devidas análises e avaliações;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

d) analisar, estudar e tratar informações e aplicar métodos quantitativos para produção de relatórios técnicos ou gerenciais.

Artigo 4º - Compete à **Assessoria de Projetos Especiais** exercer as funções de:

I – Promover a captação de recursos relativos à cooperação técnica, científica, tecnológica e financeira junto a organismos nacionais e internacionais, além de preparar minutas de termos e acompanhar sua efetivação;

II – Apoiar o desenvolvimento de parcerias nacionais e internacionais com instituições governamentais, empresas, organizações da sociedade civil de interesse público, visando agilização e modernização da gestão das Unidades de Conservação;

III – Promover, como representante da SMA, juntamente com os órgãos do SIEFLOR, CPLA e afins, o acompanhamento da execução dos recursos financeiros, orçamentários ou não, destinados à implantação de Unidades de Conservação, especialmente quanto a:

a) regularização fundiária;

b) revisão, elaboração e implantação de planos de manejo;

c) aquisição de bens e serviços necessários à implantação, gestão, monitoramento e proteção das Unidades de Conservação.

IV - 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 científica, tecnológica e



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

financeira, seja com organismos nacionais ou internacionais, tanto no que se refere às fontes bilaterais quanto às multilaterais;

V – Prestar apoio técnico às atividades da Câmara de Compensação Ambiental, nas diversas fases do respectivo procedimento, em articulação com os órgãos responsáveis pelo licenciamento e pela aplicação dos respectivos recursos;

VI – Preparar a instrução final dos processos que cuidem da participação de servidores da pasta em cursos e eventos fora do Estado; bem como divulgar para as unidades da pasta as oportunidades de bolsas de estudos e participação em eventos no exterior;

VII – Preparar a instrução final dos processos que cuidem da solicitação de vinda de peritos isolados ou no âmbito de programas ou projetos de cooperação internacional;

VIII – Preparar a agenda e acompanhar visitas de missões estrangeiras de interesse da SMA;

IX – Acompanhar a elaboração e a execução dos programas e projetos estabelecidos na programação geral da Secretaria, dando suporte técnico na execução de todos os projetos aprovados;

X - Acompanhar a execução de acordos, convênios e contratos relativos a projetos especiais, tendo em vista sua compatibilização com o planejamento da pasta e a política relacionada ao Meio Ambiente do Estado.

Artigo 5º - Compete à **Assessoria Parlamentar** exercer as funções de:



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

I – Receber, acompanhar e responder as indicações e requerimentos oriundos da Assembléia Legislativa de São Paulo, nos prazos fixados e encaminhar à Assessoria Técnico-Legislativa da Casa Civil;

II - Acompanhar as reuniões da Comissão de Meio Ambiente da Assembléia Legislativa;

III – Realizar o atendimento aos parlamentares, prefeitos municipais e vereadores do Estado de São Paulo;

IV – Acompanhar a execução de acordos, convênios e contratos realizados com Prefeituras Municipais, advindos de recursos do Tesouro ou Fundos de qualquer espécie;

V – Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da pasta, em trâmite pela Assembléia Legislativa e Câmara Federal;

VI – Encaminhar e acompanhar as solicitações das Prefeituras Municipais e Gabinete do Governador, obedecendo os prazos fixados;

VII – Estabelecer contato e relações com os Comitês de Bacias;

VIII – Instruir o Secretário do Meio Ambiente a respeito dos programas da Secretaria desenvolvidos com os municípios.

Artigo 6º - Compete à **Assessoria de Comunicação** exercer as funções de:

I - Formular a política de comunicação e divulgação da



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

Secretaria, garantindo a integração dos órgãos que a compõem e a uniformidade na disseminação de informação relativa à política e às ações da Pasta;

II - Criar e manter canais de comunicação com os órgãos de imprensa;

III - Organizar e assessorar o relacionamento dos dirigentes da Pasta com os órgãos de comunicação;

IV - Criar e manter canais de comunicação com entidades e autoridades da administração pública e privada;

V - Acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias, com participação da direção superior da Pasta;

VI - Redigir matérias e preparar material informativo para divulgação;

VII – Supervisionar os eventos da Pasta.

VIII – Na área de editoração:

- a) formular a versão pública de documentos oficiais da Pasta;
- b) assessorar tecnicamente, quanto aos aspectos de produção gráfica, as publicações do plano editorial da Pasta;
- c) produzir as obras constantes do plano editorial da Pasta;
- d) elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte a apresentações externas;
- e) executar projetos gráficos de divulgação.

IX – Na área de eventos:

- a) organizar e realizar os eventos da pasta;
- b) manter e atualizar a mala direta da pasta;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS**

- c) elaborar e distribuir os convites dos eventos;
- d) contatar o Palácio para o planejamento do ceremonial com relação a eventos com participação do Governador;
- e) organizar o ceremonial para os eventos da pasta;
- f) organizar as viagens nacionais do titular da pasta.

Artigo 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SMA 14, de 29 de março de 2007.

FRANCISCO GRAZIANO NETO
Secretário de Estado do Meio Ambiente