

DECRETO Nº 26.607, DE 15 DE ABRIL DE 2004.

Aprova o Manual de Serviços do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, e dá outras providências.

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 o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 12.485, de 09 de dezembro de 2003 e no Decreto nº 26.266, de 23 de dezembro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços do Distrito Estadual de Fernando de Noronha - DEFN, anexo a este Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, 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 pela Administração Geral do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Ficam ativadas as funções gratificadas constantes do Anexo II do presente Decreto.

Art. 4º A Companhia Editora de Pernambuco - CEPE editará o Manual de Serviços do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, Decretos Distritais e portarias que venham a ser baixadas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de janeiro de 2004.

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

PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 15 de abril de 2004.

JARBAS DE ANDRADE VASCONCELOS

Governador do Estado

CLÁUDIO JOSÉ MARINHO LÚCIO

MOZART DE SIQUEIRA CAMPOS ARAÚJO

AMAURI ANTONIO BEZERRA DA PAZ

TEÓGENES TEMÍSTOCLES DE FIGUEIREDO LEITÃO

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA - DEFN

1. HISTÓRICO

O Distrito Estadual de Fernando de Noronha, integra a Administração Indireta do Poder Executivo, criado pela Lei nº 11.304, de 28 de dezembro de 1995, e modificações posteriores, vinculado à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, por força do contido na Lei Complementar nº 049, de 31 de janeiro de 2003.

Sua estrutura organizacional básica e a competência e atribuições dos Órgãos que o integra constam do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 25.297, de 12 de março de 2003, alterado pela Lei nº 12.485, de 09 de dezembro de 2003, pelo Decreto nº 26.266, de 23 de dezembro de 2003, e pelo presente Decreto.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

É missão do Distrito Estadual de Fernando de Noronha exercer sobre toda a extensão da área territorial do Arquipélago de Fernando de Noronha a jurisdição plena atribuída às competências estadual e municipal, bem como os poderes administrativos e de polícia próprios de ente público, provendo a tudo quanto respeita a seu peculiar interesse e ao bem estar da população insular.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

Representar o Poder Executivo Estadual no papel de agente normativo e regulador das atividades desenvolvidas no âmbito do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, na forma da legislação federal em vigor;

preservar e proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico e fomentar o turismo ecológico do Arquipélago de Fernando de Noronha;

organizar, executar e manter os serviços públicos locais, os serviços administrativos de apoio operacional, o abastecimento da população insular, o movimento de carga e descarga de bens, bem como o embarque e desembarque de pessoas no porto e aeroporto de Fernando de Noronha;

arrecadar e fiscalizar o recolhimento de tributos;

disciplinar a utilização e prover a manutenção dos bens, logradouros e vias;

regulamentar a utilização dos meios de publicidade, programas de divulgação, realização de espetáculos e diversões públicas;

instituir e fiscalizar o uso e ocupação do solo;

promover a prestação dos serviços de educação, saúde pública, hospitalar, vigilância sanitária e assistência social, em favor da população residente no Arquipélago de Fernando de Noronha.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

O público usuário dos serviços do Distrito Estadual de Fernando de Noronha é a população residente no Arquipélago e a sociedade de uma maneira geral, enquanto turista ou a serviço na Ilha, em particular, os segmentos dos diferentes setores produtivos da economia comercial e prestadores de serviços em geral, e os Governos Federal e Estadual.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional do Distrito Estadual de Fernando de Noronha se dá por funções e por sistemas, agindo para cumprimento das ações programáticas do Governo, constantes do Plano Plurianual de Investimentos - PPI, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; 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 do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, por funções, é a constante e descrita no seu Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 25.297, de 12 de março de 2003, alterado pela Lei nº 12.485, de 09 de dezembro de 2003, e pelo Decreto nº 26.266, de 23 de dezembro de 2003. Está organizada por Diretorias subordinadas ao Administrador Geral, estando a Administração do Órgão representada pela Diretoria de Gestão Insular, submetida às normas dos Sistemas Administrativos e Financeiros Centrais do Estado.

A estrutura integral do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviço, é a que se encontra descrita a seguir:

I - ÓRGÃO COLEGIADO:

- a) Comissão Permanente de Licitação;

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Administrador Geral;

III - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR:

Coordenadoria de Promoção Institucional e Eventos:

Gerência do Sistema de Comunicação;
Gerência de Desenvolvimento Social;
Coordenadoria da Unidade de Saúde;
Assessoria;
Secretaria do Gabinete;
Apoio Técnico Administrativo ao Gabinete;
Apoio Técnico Operacional ao Gabinete;
Apoio Auxiliar ao Gabinete;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

Diretoria de Gestão Insular:
Unidade de Apoio Escolar;
b) Gerência de Administração Insular:
Unidade de Oficina e Manutenção de Veículos;
c) Gerência de Contabilidade e Finanças;

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Diretoria de Articulação e Infra-Estrutura:
1. Coordenadoria de Meio-Ambiente e Ecoturismo:
1.1 Gerência de Meio-Ambiente;
1.2 Gerência de Ecoturismo;
2. Coordenadoria de Infra-Estrutura:

2.1 Gerência do Uso do Solo:

2.1.1 Unidade de Uso do Solo;

2.1.2 Unidade de Programação Visual;

2.2 Gerência de Desenvolvimento Urbano:

2.2.1 Unidade Portuária;

VI - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES-MEIO E FIM:

a) Apoio e Supervisão;

b) Apoio Técnico Operacional;

c) Apoio Técnico Administrativo;

d) Apoio Auxiliar.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gratificada de Supervisão-1 (FGS-1). As demais Funções Gratificadas de Supervisão-2 (FGS-2) e Funções Gratificadas de Apoio-1 (FGA-1) terão o caráter de encargo e suas competências deverão ser atribuídas pelo Administrador, considerando a maior ou menor complexidade desses encargos.

6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - à Comissão Permanente de Licitação: deflagar e conduzir os processos licitatórios autorizados, praticando todos os atos estabelecidos pela legislação específica, para aquisição de bens e serviços comuns, bem como obras e serviços de engenharia, no âmbito do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, de acordo com a legislação pertinente, vinculada diretamente ao Administrador Geral;

II - ao Administrador Geral: executar as medidas cabíveis e prover os meios necessários ao cumprimento das finalidades e objetivos do Distrito Estadual de Fernando de Noronha, desempenhando suas funções nos termos do artigo 14, da Lei 11.304, de 28 de dezembro de 1995, além de responsabilizar-se pela administração geral da autarquia e pela qualidade dos serviços prestados à população insular e, em particular, representar o Governo do Estado de Pernambuco, no Arquipélago de Fernando de Noronha;

III - à Coordenadoria de Promoção Institucional e Eventos: planejar e executar as ações de divulgação institucional e turística da Ilha, bem como as de desenvolvimento sócio-econômico e assistência social, além da supervisão do Sistema Golfinho de Rádio e Televisão;

IV - à Gerência do Sistema de Comunicação: planejar e executar diretamente os projetos e atividades relacionadas com o sistema de comunicação que leva entretenimento e comunicação aos habitantes de Fernando de Noronha;

V - à Gerência de Desenvolvimento Social: planejar, coordenar e realizar as ações de assistência social insular, inclusive os programas dos governos Federal e Estadual, apoio aos grupos de necessitados; acompanhar e manter contatos permanentes com os Conselhos estabelecidos no Distrito e, ainda, interagir e apoiar as Coordenadorias de Saúde, de Turismo e Meio-Ambiente, sendo agente de articulação entre os órgãos da administração e a comunidade em geral; desenvolver o programa de geração de emprego, inclusive a capacitação profissional dos ilhéus;

VI - à Coordenadoria da Unidade de Saúde: coordenar diretamente as atividades do Hospital São Lucas e todas as ações de prevenção, destacadamente o Programa de Saúde da Família - PSF, a Vigilância Sanitária, a Vigilância Epidemiológica, mantendo relacionamento com os órgãos estaduais e federais, além do encaminhamento dos pacientes às unidades de saúde do continente;

VII - à Assessoria: prestar assessoramento ao Administrador Geral do Distrito Estadual de Fernando de Noronha e demais órgãos do DEFN, em matéria de Direito; elaborar documentos de consulta de natureza jurídica a serem enviados pelo Administrador à Procuradoria Geral do Estado - PGE e ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar documentos, minutas de atos normativos, contratos e convênios; emitir pareceres jurídicos; manter arquivo dos instrumentos jurídicos

firmados pela Administração Distrital; acompanhar a legislação federal e estadual; prestar assessoramento nas questões de natureza técnica; elaborar documentos, estudos e projetos;

VIII - à Secretaria do Gabinete: coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Administrador Geral; prestar apoio operacional e logístico ao Gabinete, atender às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente;

IX - ao Apoio Técnico Administrativo ao Gabinete:

na área de Suporte: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete e atender as necessidades das Assessorias, objetivando o suporte necessário para a articulação entre os órgãos operativos do DEFN;

na área de Comunicação: executar e acompanhar as atividades de radialismo, promovendo uma programação saudável cultural e de interesse da comunidade insular, interagindo a programação com as ações propostas pela Administração Geral aos ilhéus;

X - ao Apoio Técnico Operacional ao Gabinete: apoiar as ações das Diretorias e Coordenadorias, em suas atividades técnicas e administrativas desenvolvidas no âmbito do DEFN, com vistas à fiel obediência aos programas de trabalho e planejamentos estratégicos instituídos, e prestar apoio ao Administrador Geral:

na área de Comunicação: executar as atividades de redação, montagem, edição e gravação de programas jornalísticos locais e coberturas de eventos;

na área de Assistência Social e Saúde: auxiliar e apoiar a Gerência de Desenvolvimento Social na coordenação e execução das ações de desenvolvimento e inclusão social, de atendimento aos idosos e geração de renda;

XI - ao Apoio Auxiliar ao Gabinete: auxiliar no atendimento das necessidades operacionais e administrativas do Gabinete do Administrador, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público em geral;

XII - à Diretoria de Gestão Insular: planejar e executar as ações dos Sistemas de Desenvolvimento Econômico, Desenvolvimento Social, Saúde e Educação, Administração da Arrecadação, Despesas, Recursos Próprios do Distrito e das Transferências por Convênios, a partir das políticas definidas pelas Secretarias de Estado de Administração e Reforma do Estado, Fazenda, Educação e Cultura e de Saúde, atuando diretamente na Gestão de Projetos ou Atividades de sua competência interna;

XIII - à Unidade de Apoio Escolar I: supervisionar as atividades letivas da Escola Arquipélago em apoio à sua Direção, exercendo controle sobre as mesmas e elaborando relatórios;

XIV - à Unidade de Apoio Escolar II: supervisionar as atividades administrativas da Escola Arquipélago em apoio à sua Direção, exercendo controle sobre as mesmas e elaborando relatórios;

XV - à Gerência de Administração Insular: executar as atividades de controle do patrimônio, manutenção, vigilância, suprimento, compras, almoxarifado, documentação e outros serviços gerais de apoio da administração insular;

XVI - à Unidade de Oficina e Manutenção de Veículos: promover e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Administração, visando mantê-los em bom funcionamento e estado de conservação, gerenciando pessoal, ferramentas e peças a sua disposição; manter sistema de controle de manutenção sobre os veículos com emissão de relatórios e com autoridade para emitir requisição de peças de reposição e materiais para veículos ao responsável pela administração de compras de materiais e serviços, subordinando-se operacionalmente e administrativamente à Gerência de Administração Insular;

XVII - à Gerência de Contabilidade e Finanças: executar as atividades de programação, execução, supervisão e controle de receitas, despesas e orçamento do DEFN;

XVIII - à Diretoria de Articulação e Infra-Estrutura: planejar e executar as ações dos Sistemas de Desenvolvimento Urbano, Turístico, Científico, de Meio-Ambiente, Planejamento e Infra-Estrutura, atuando diretamente nas Coordenadorias de execução e gestão de projetos ou atividades de sua competência interna;

XIX - à Coordenadoria de Meio-Ambiente e Ecoturismo: planejar e executar, através da Gerência de Meio Ambiente, ações voltadas à preservação e proteção do meio ambiente, ao aperfeiçoamento do controle migratório e ao ingresso e permanência de veículos no DEFN; fomentar o turismo ecológico, através da Gerência de Ecoturismo, assegurando as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XX - à Gerência de Meio-Ambiente: executar as ações voltadas à preservação e proteção ao meio ambiente, ao controle migratório e ao controle do ingresso e permanência de veículos terrestres ou marítimos no DEFN;

XXI - à Gerência de Ecoturismo: executar ações voltadas ao fomento do Ecoturismo, como um das principais atividades, tudo de acordo com o Plano de Gestão de Ecoturismo e Desenvolvimento Sustentável adotado pela Administração Distrital;

XXII - à Coordenadoria de Infra-Estrutura: coordenar, orientar, apoiar e monitorar as atividades de gestão e execução das ações técnicas pertinentes aos Sistemas de Planejamento, Desenvolvimento Urbano, Preservação Paisagística, Histórica e Arqueológica e Infra-Estrutura;

XXIII - à Gerência de Uso do Solo: gerenciar, coordenar, controlar e monitorar o ordenamento e a administração racional do uso, ocupação, preservação, paisagística, histórica e arqueológica do espaço constituído pelas benfeitorias de domínio da União e por terrenos de marinha, acrescidos de marinha, que constituem a APA do Distrito Estadual de Fernando de Noronha com base na legislação em vigor; elaborar planos e projetos institucionais;

XXIV - à Unidade de Uso do Solo: fiscalizar as construções; efetuar fiscalização quando à adequação estética; fiscalizar o uso e ocupação do solo; garantir a aplicação dos instrumentos normativos de uso do solo, com base na legislação em vigor; exercer atos relativos à aprovação de projetos; licenciar obras; conceder "habite-se", "aceite-se"; expedir certidões e pareceres; executar ações em conformidade com as determinações judiciais; atualizar e complementar cadastro de imóveis;

XXV - à Unidade de Programação Visual: apoiar e assessorar os setores da Administração do DEFN nos serviços de programação visual; contribuir para a divulgação da produção técnica e científica; elaborar e executar todos os projetos de programação visual;

XXVI - à Gerência de Desenvolvimento Urbano: gerenciar todos os contratos referentes aos serviços de engenharia, desde a fase de planejamento, preparação para licitação, até o recebimento dos serviços; manter contato com as instituições financiadoras e outros órgãos públicos, acompanhamento das análises dos diversos projetos de engenharia e arquitetura, e cumprimento das exigências para aprovação;

XXVII - à Unidade Portuária: acompanhar, fiscalizar, controlar e monitorar todas as atividades operacionais e administrativas relativas ao Porto de Santo Antônio, tudo em conformidade com as determinações da Capitania dos Portos de Pernambuco, legislação ambiental e as determinações da Administração do DEFN;

XXVIII - ao Apoio e Supervisão, vinculado à Diretoria de Gestão Insular: assistir e supervisionar os diversos órgãos do DEFN no que diz respeito à coordenação e controle das atividades de administração geral, principalmente, nas áreas de materiais, serviços e patrimônio:

a) na área de Pessoal: executar e acompanhar as atividades de administração e desenvolvimento da política e diretrizes de pessoal, inclusive quanto ao pessoal terceirizado;

b) na área de Compras, Administração e Serviços: coordenar as atividades de controle do patrimônio, manutenção, vigilância, suprimento, compras, almoxarifado, comunicação, documentação, limpeza e conservação e outros serviços gerais de apoio;

c) na área de Informática: apoiar atividades técnicas na área de informática; efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica de utilização de ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados; especificar e manter as instalações dos equipamentos e serviços de informática do DEFN;

XXIX - ao Apoio e Supervisão, vinculado à Diretoria de Articulação e Infra-Estrutura: apoiar e supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção dos bens e logradouros públicos, de limpeza urbana, de fiscalização e acompanhamento das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração, de controle urbanístico, de controle do uso do solo, de controle migratório, de controle de veículos e de controle ambiental;

XXX - ao Apoio Técnico Operacional, vinculado à Diretoria de Articulação e Infra-Estrutura:

na área de Resgate Histórico e Documental: pesquisar, catalogar e organizar todo o acervo documental;

na área de Proteção do Patrimônio Histórico-Arqueológico: identificar e registrar sítios arqueológicos no Cadastro Nacional de Sítios Arqueológicos (CNSA - IPHAN), orientando a sua manutenção, assessorando nas questões pertinentes a projetos de intervenções de infra-estrutura e coordenando ações no âmbito da educação patrimonial para sua valorização; manter ações de interface entre a Administração do DEFN e o IPHAN; efetuar estudos sobre o potencial arqueológico insular por meio de técnicas não destrutivas;

na área de Meio-Ambiente: coordenar, formalizar e emitir pareceres sobre o controle migratório; pronunciar-se quanto à regularidade da entrada e permanência de interessado, durante o período comprovado; fiscalização das vilas, observando as condições de: lixo volumoso, poda ilegal, vistoria em árvores para poda ou retirada; fiscalização de animais e apreensão quando

necessário; fiscalização do porto e vistoria em embarcações; produção de mudas de plantas nativas e ornamentais e frutíferas, ou seja, recomposição da flora; controlar a emissão de Carteira de Identificação do Morador;

na área de Ecoturismo: executar e encaminhar as ações da Gerência de Meio-Ambiente, quanto à fiscalização e fomento do turismo ecológico;

na área de Infra-Estrutura: fiscalizar e controlar as obras públicas, inclusive efetuar as medições; fazer levantamentos de serviços requeridos pela Diretoria e Administração Geral, reparos, reformas e/ou novas obras públicas, inclusive quantificar, orçar e analisar as propostas de empreiteiros locais; acompanhar e apoiar os serviços de infra-estrutura de outros órgãos públicos, intervindo caso necessário;

XXXI - ao Apoio Técnico Operacional, vinculado à Diretoria de Gestão Insular:

na área de Administração Insular: coordenar as atividades inerentes a Taxa de Preservação Ambiental, através dos serviços de arrecadação da TPA, embarque e desembarque de passageiros no aeroporto; auxiliar e assessorar a gerência insular nos serviços de manutenção e infra- estrutura;

na área Financeira: promover os pagamentos, recebimentos e depósitos bancários; acompanhar os saldos bancários conjuntamente com a Unidade de Contabilidade; manter os cadastros de credores atualizados periodicamente; operar o sistema para controle e arrecadação das receitas de taxas e tributos; providenciar relatórios periódicos sobre a arrecadação para a Gerência Financeira; responder pelos registros e controles contábeis do DEFN; promover os controles financeiro-patrimoniais dos bens do ativo imobilizado; manter os arquivos comprobatórios das classificações das receitas arrecadadas e realizadas; proceder à análise, classificação e controle contábil das receitas;

na área de Educação: apoiar as atividades de aprendizado das crianças e adolescentes;

XXXII - Ao Apoio Técnico-Administrativo da Diretoria de Gestão Insular:

ao Apoio Administrativo Insular: auxiliar e assessorar o Gerente de Administração Insular na coordenação e execução dos documentos e registros junto às unidades do órgão, bem como nas necessidades operacionais e administrativas da Gerência;

ao Apoio Técnico Administrativo-Financeiro: promover o controle e análise dos documentos de despesas referentes às prestações de contas dos projetos conveniados;

na área de Educação: apoiar as atividades de aprendizado das crianças e adolescentes;

XXXIII - ao Apoio Técnico Administrativo, vinculado à Diretoria de Articulação e Infra-Estrutura:

na área de Meio-Ambiente: receber, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e disciplinar o transporte interno, quanto às questões relacionadas com processos de veículos, tais como: pedido de permuta, transferência de UF, transferência de proprietário, 1º emplacamento, entrada; auxiliar o encaminhamento de documentação e registro junto às unidades do órgão, bem como nas necessidades operacionais e administrativas da gerência;

na área de Infra-Estrutura (fiscalização e reciclagem do lixo urbano): gerenciamento operacional, inclusive fiscalização dos serviços de limpeza urbana, desde a coleta até o transporte para o continente, passando pelos processos de separação para reciclagem, compostagem do lixo orgânico e enfardamento do restante para ser transportado; coordenação do programa de reciclagem do lixo urbano, através de campanhas de conscientização e educação ambiental;

XXXIV - ao Apoio Auxiliar: auxiliar no atendimento das necessidades operacionais e administrativas dos órgãos a que se subordinam.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

O Quadro de lotação do DEFN 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 e afins do DEFN, 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 ao DEFN e aos seus órgãos integrantes são exercidas pelos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo, cedidos por outros órgãos e por cargos comissionados e apoios.

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 Administrador Geral aos servidores lotados no DEFN ou que lhe sejam cedidos, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho.

8. MELHORIA DOS SERVIÇOS E CONTROLE DE RESULTADOS

Para fins de melhoria de desempenho e controle de resultados, o DEFN 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 Autarquia, os procedimentos a serem 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 Administrador Geral do DEFN.

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 resolvidos pelo Administrador Geral do DEFN, respeitada a legislação estadual aplicável.

11. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviços:

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

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

3 - Estatuto aprovado pelo Decreto nº 25.297, de 12 de março de 2003, alterado pela Lei nº 12.485, de 09 de dezembro de 2003, e pelo Decreto nº 26.266, de 23 de dezembro de 2003;

4 - Instruções de Serviço que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.

ANEXO II

DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETORIA DE GESTÃO INSULAR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Escolar I	FGS-1	01
Chefe da Unidade Escolar II	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	03

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO INSULAR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Oficina e Manutenção de Veículos	FGS-1	01

GERÊNCIA DE USO DO SOLO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Uso do Solo	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Programação Visual	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	02

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Portuária	FGS-1	01

TOTAL	-	13
--------------	---	-----------