

**Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico,
Produção e Agricultura Familiar**

EXTRATO DE CONVÊNIO N.30.545/2021

PROCESSO N. 71 /018.377/2021

PARTES: O Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO, CNPJ nº 27.351.589/0001-29, o FUNDO ESTADUAL PRÓ-DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – PRÓ-DESENVOLVE/MS e a COOPERATIVA MISTA FAMILIAR DA AGRICULTURA E PECUÁRIA (COOPFAP), CNPJ n. 24.375.232/0001-92.

OBJETO: Apoio financeiro aos serviços de clichêria, gráficos, embalagens plásticas, montagem de equipamentos e treinamentos, na conformidade do contido no Plano de Trabalho.

AMPARO LEGAL: art. 116 da Lei Federal nº. 8666/93, combinado com as disposições do Decreto Estadual nº. 11.261 de 16 de junho de 2003, pela Resolução/SEFAZ nº 2093, de 24 de outubro de 2007 e suas alterações posteriores e pelos incisos IV e X do Art. 24-A da Lei Complementar nº 280, de 17 de dezembro de 2020, Decreto Estadual n. 11.261, de 16 de junho de 2003, Resolução/SEFAZ n. 2093, de 24 de outubro de 2007 e alterações.

VALOR/CONCEDENTE: R\$ 40.362,20 (quarenta mil, trezentos e sessenta e dois reais e vinte centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: A contar da data de assinatura, até 31 de janeiro de 2022.

DATA DA ASSINATURA: 23 de julho de 2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Funcional Programática n. 10.71101.22.661.2069.4371.0002 – PRÓ DESENVOLVE, Fonte de Recurso 0106000000 – PRÓ-DESENVOLVE/MS, Natureza de despesa 44404101, Nota de Empenho n. 2021NE000411, de 14 de julho de 2021.

ASSINAM:

Pela CONCEDENTE: Jaime Elias Verruck – CPF n. 322.517.771-72

Pelo CONVENENTE: Alberto Alves de Souza, CPF n. 162.145.791-53

RESOLUÇÃO SEMAGRO Nº 755, DE 21 DE JULHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR – SEMAGRO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 31 e 32 da Lei nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, com as alterações previstas na Lei nº 4.982, de 14 de março de 2017; e nos artigos 21, inciso II e 22 do Decreto nº 14.685, de 17 de março de 2017,
R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO, na forma do Anexo I desta Resolução, de acordo com a estrutura básica aprovada pelo Decreto nº 14.685, de 17 de março de 2017, e suas alterações.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO, é a constante no Anexo II.

Art. 3º Fica revogada a Resolução SEMAGRO nº 663, de 08 de novembro de 2018, publicada no D.O.E nº 9.780 de 13 de novembro de 2018, assim como, as demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 21 DE JULHO DE 2021.

JAIME ELIAS VERRUCK

Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar

RICADO JOSÉ SENNA

Secretário-Adjunto de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar

BRUNO GOUVEIA BASTOS

Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços

ROGÉRIO THOMITÃO BERETTA

Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar

PEDRO MENDES NETO

Superintendência De Meio Ambiente e Turismo

EDSON MILTON GENOVA

Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças

ANEXO I À RESOLUÇÃO SEMAGRO nº 755 DE 21 DE JULHO DE 2021.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR (SEMAGRO)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO), órgão integrante do grupo responsável pela função de Estruturas Finalísticas de Gestão, que tem como finalidade estudo, proposição e execução de políticas públicas, programas e atividades que visem à melhoria das condições sociais e econômicas do cidadão, compete:

I - executar as competências previstas no art. 24 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, com a redação dada pela Lei n. 4.982, de 14 de março de 2017;

II - orientar, em caráter indicativo, a iniciativa privada, mediante a formulação e a proposição de diretrizes e a utilização de instrumentos relativos à política econômico-financeira e de incentivos fiscais do Estado, visando ao desenvolvimento sustentável das diferentes regiões de Mato Grosso do Sul, em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda;

Parágrafo único. Compete, também, à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, por ato do seu titular, instituir câmaras setoriais consultivas ou temáticas, comissões ou grupos de trabalho, com o objetivo de assessorar ou subsidiar os dirigentes na tomada de decisões relativas às matérias de competência do órgão, observada a legislação em vigor que regulamenta o assunto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SEMAGRO, para o desempenho de suas competências institucionais, tem a seguinte estrutura administrativa e operacional:

I - ÓRGÃO COLEGIADO DE INTERLOCUÇÃO GOVERNAMENTAL:

a) Fórum de Ciência, Tecnologia e Inovação (FORUM CT/I – MS);

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a) Núcleo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais de Mato Grosso do Sul (NE-APLs/MS);

b) Fórum Regional Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado de Mato Grosso do Sul (FÓRUM MS-MPE);

c) Fórum Deliberativo do MS-INDÚSTRIA (MS-INDÚSTRIA)

d) Conselho Estadual de Investimentos Financiáveis pelo Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (CEIF/FCO);

e) Conselho Estadual de Controle Ambiental (CECA);

f) Conselho Gestor do Fundo de Defesa e de Reparação de Interesses Difusos Lesados (FUNLES);

g) Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH);

h) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável (CEDRS);

i) Conselho Estadual de Saúde Animal (CESA);

j) Conselho Estadual de Recursos Administrativos - CERA;

k) Conselho Estadual de Política Agrícola e Agrária (CEPA);

l) Conselho Estadual de Agrotóxicos (CEA);

m) Conselho Estadual de Turismo (CET);

n) Comitê Estadual da Reserva da Biosfera do Pantanal de Mato Grosso do Sul (CERBPan);

o) Conselho Estadual de Pesca (CONPESCA).

III - INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Gabinete do Secretário de Estado;

IV - INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA DE DIREÇÃO GERENCIAL SUPERIOR:

a) Gabinete do Secretário-Adjunto;

V - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E DIRETO:

a) Assessoria de Gabinete (AGAB);

b) Assessoria Legislativa (ASLEG);

c) Assessoria de Comunicação (ASCOM);

d) Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET);

e) Assessoria Policial Militar (ASPMI);

f) Assessoria Bombeiro Militar (ASBOM);

g) Assessoria de logística (ASLOG);

h) Assessoria de Relações Institucionais (ASRIN);

i) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (CJUR/PGE);

j) Unidade de Coordenação de Projetos do Programa de Desenvolvimento ao Turismo (PRODETUR NACIONAL/MS);

k) Unidade Setorial de Controle Interno (USCI);

VI - INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA DE GERÊNCIA SUPERIOR E RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE GERÊNCIA OPERACIONAL:

a) Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços (SICOMS):

1. Coordenadoria de Apoio à Competitividade Empresarial (COACE);

2. Coordenadoria de Incentivos Fiscais e Financiamentos (COINFI);

3. Coordenadoria de Economia e Estatística (COEST);

4. Coordenadoria de Cooperação Internacional e Comércio Exterior (COMEX);

b) Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA):

1. Comitê Estadual de Controle da Ferrugem Asiática da Soja (CEFA);

2. Comitê Gestor do Plano Estratégico Estadual do Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa 2017 a 2026 (PNEFA);

3. Assessoria Técnica de Apoio Operacional (ATEC/SUPRAFA);

4. Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (COTEI);

4.1 Gestores de Processos Técnicos de Ciência, Tecnologia e Inovação (GPT/COTEI);

5. Coordenadoria de Agricultura (COAGRI);

6.1 Gestores de Processos Técnicos da Agricultura (GPT/COAGRI);

6. Coordenadoria de Pecuária (COPEC);

7.1 Gestores de Processos Técnicos da Pecuária (GPT/COPEC);

7. Coordenadoria de Agricultura Familiar (COAFA);

8.1. Gestores de Processos Técnicos da Agricultura Familiar (GPT/COAFA);

8. Centro de Monitoramento do Tempo e do Clima de Mato Grosso do Sul (CEMTEC);

c) Superintendência de Meio Ambiente e Turismo (SUMATUR)

1. Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Naturais (COMAR);

1.1 Gestores de Processos Técnicos de Meio Ambiente e Recursos Naturais (GPT/COMAR);

2. Coordenadoria de Turismo (COTUR).

d) Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SUAFI):

1. Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho (CRADI);

2. Assessoria Técnica de Apoio Administrativo (ASTECA-ADM);

3. Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas (CAGEP):

4. Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade (CFINC):

5. Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios (CONVEN):

VII - ENTIDADES VINCULADAS E SUPERVISIONADAS:

a) Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (IMASUL);

b) Agência Estadual de Metrologia (AEM/MS);

c) Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul (JUCEMS);

d) Empresa de Gestão de Recursos Minerais (MS-MINERAL);

e) Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR);

f) Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (FUNDECT);

g) Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural (AGRAER);

h) Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO).

VIII - FUNDOS VINCULADOS:

a) Fundo de Regularização de Terras (FUNTER);

b) Fundo de Desenvolvimento das Culturas do Milho e da Soja (FUNDEMS);

c) Fundo Estadual de Terras Indígenas (FEPATI);

d) Fundo de Defesa de Reparação de Interesses Difusos e Lesados (FUNLES);

e) Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI);

f) Fundo Estadual Pró-Desenvolvimento Econômico (PRÓ-DESENVOLVE).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Órgão de Interlocução Governamental

Art. 3º O órgão de interlocução governamental tem a sua composição, competências e normas de funcionamento estabelecidas em ato do Governador do Estado, por proposição do Secretário Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, conforme deliberação de seus integrantes.

Seção II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 4º Os órgãos colegiados terão sua composição, competência e normas de funcionamento estabelecidas em seus atos de criação, e em seus respectivos regimentos internos, por proposição do titular da SEMAGRO.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva, é a instância administrativa operacional e de articulação formal dos Conselhos, com órgãos, entidades ou pessoas, em assuntos de interesse da SEMAGRO.

Seção III

Da Instância Administrativa de Direção Superior

Art. 5º A SEMAGRO será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário-Adjunto que o substituirá em seus impedimentos legais e eventuais.

§ 1º Compete ao Secretário de Estado da SEMAGRO, executar as competências previstas no art. 24 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, com a redação dada pela Lei n. 4.982, de 14 de março de 2017, e demais atribuições previstas em legislação complementar.

§ 2º Comandar a Secretaria de Estado e suas vinculadas nas áreas de meio ambiente, recursos hídricos, turismo, ciência e tecnologia, desenvolvimento econômico, produção e agricultura familiar.

Seção IV

Da Instância Administrativa de Direção Gerencial Superior

Art. 6º Compete ao Secretário-Adjunto exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, e especificamente:

- I - substituir o titular da SEMAGRO em suas ausências e em seus impedimentos legais e eventuais;
- II - representar o titular da SEMAGRO em suas atividades institucionais não privativas, quando por ele determinado;
- III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SEMAGRO.

Seção V

Das Unidades de Assessoramento Superior e Direto

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 7º À Assessoria de Gabinete (AGAB), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

- I - assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução da rotina administrativa do Gabinete da SEMAGRO;
- II - assessorar e apoiar ao Secretário de Estado e ao Secretário-Adjunto, no desempenho de suas atribuições e nos seus compromissos oficiais;
- III - executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico, bem como coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da SEMAGRO;
- IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Assessoria Legislativa

Art. 8º À Assessoria Legislativa (ASLEG), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

- I - assessorar o titular da SEMAGRO em seus contatos com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleias Legislativas e Câmara de Vereadores;
- II - monitorar e manter o titular da SEMAGRO informado sobre projetos de leis e outras normativas cujos temas interessem às atividades da Secretaria;
- III - propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às áreas de interesse da SEMAGRO;
- IV - assegurar o apoio especializado ao funcionamento da SEMAGRO em assuntos legislativos;
- V - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da SEMAGRO relativas a assuntos legislativos;

- VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei e outros expedientes no Legislativo;
- VII- redigir ou emitir parecer em minutas de atos oficiais de interesse da Secretaria;
- VIII - acompanhar as matérias de interesse da SEMAGRO e propor ao Secretário a elaboração de estudos ou pareceres, quando for o caso;
- IX - manter o ementário da Legislação Federal e Estadual de interesse da Secretaria sempre atualizado;
- X - organizar e manter atualizado o acervo eletrônico e físico da Legislação Estadual de interesse da Secretaria;
- XI - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo titular da SEMAGRO;
- XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º À Assessoria de Comunicação (ASCOM), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da SEMAGRO, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação – SEGOV- SUBCOM, ou o órgão que vier a substituí-la, objetivando a uniformização dos conceitos, padrões visuais e dos procedimentos de comunicação da SEMAGRO, e de suas entidades vinculadas;

II- promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEMAGRO, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação - SEGOV-SUBCOM;

III - prestar atendimento às demandas de comunicação do gabinete do Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, e fazer a cobertura diária da agenda do titular da Pasta, tais como, agendamento de entrevistas, registro fotográfico, produção e envio de releases e, ainda, promover a organização de eventos e de peças publicitárias;

IV - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa;

V - centralizar e coordenar as atividades de comunicação social das entidades vinculadas à SEMAGRO, inclusive a produção e o envio de releases, a cobertura de eventos, o registro fotográfico, as peças publicitárias e outras atividades correlatas;

VI - promover a divulgação dos projetos, ações e das atividades da SEMAGRO e das suas entidades vinculadas, por meio dos canais oficiais institucionais de comunicação do Poder Executivo e da própria Pasta (hotsites e portais na internet, house organ, newsletter, murais, redes sociais), já existentes ou a serem criados;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SEMAGRO;

IX - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o titular da SEMAGRO e os demais diretores-presidentes das entidades vinculadas à Pasta;

X - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XI - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da SEMAGRO, e de suas entidades vinculadas, para fins de consulta e estudo;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SEMAGRO, publicados em jornais e revistas (pela imprensa escrita), para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção IV

Da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 10. À Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar a SEMAGRO para o atendimento das diretrizes estratégicas do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico e do contrato de gestão da SEMAGRO;

III - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da SEMAGRO;

IV - prestar suporte técnico às Unidades Executoras e Orçamentárias, quanto ao planejamento das atividades da Secretaria;

V - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, em consonância com as prioridades do planejamento estratégico da SEMAGRO;

VI - manter portfólio de projetos estratégicos visando a fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso;

VII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

VIII - assegurar o alinhamento da estratégia governamental, de forma integrada, entre as unidades organizacionais da SEMAGRO e de suas entidades vinculadas;

IX - promover a divulgação de ações e de resultados referentes ao planejamento estratégico, no âmbito da SEMAGRO;

X - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção V

Da Assessoria Policial Militar

Art. 11. À Assessoria Policial Militar (ASPMI), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar em assuntos relacionados ao policiamento e à fiscalização ambientais, exercidos pela Companhia Independente de Polícia Militar Ambiental, unidade operacional da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme convênio firmado entre os dois órgãos;

II - manter o Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul informado sobre as decisões, os documentos e as parcerias de interesse da Corporação Policial Militar;

III - implementar estratégias que proporcionem o cumprimento das cláusulas previstas no convênio firmado entre a Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar e a Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º A Assessoria Policial Militar, de natureza policial militar, será composta por integrantes da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 2º O titular da Assessoria Policial Militar deverá ser Oficial da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 3º O efetivo cedido pela Polícia Militar à Assessoria Policial Militar, nos termos deste artigo, deverá possuir experiência e conhecimento em atividades de policiamento e de fiscalização ambientais.

§ 4º O policial militar colocado à disposição da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, para exercer cargo de natureza policial militar, ficará agregado, de acordo com o disposto na alínea "a" do § 1º do art. 76 da Lei Complementar nº 53, de 30 de agosto de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares de Mato Grosso do Sul.

Subseção VI

Da Assessoria Bombeiro Militar

Art. 12. À Assessoria Bombeiro Militar (ASBOM), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar em assuntos relativos à:

a) atuação na prevenção e combate a incêndios florestais e na proteção ao meio ambiente;

b) atuação na fiscalização do manuseio, do transporte, do armazenamento e da estocagem de produtos perigosos;
c) integração de esforços, visando ao desenvolvimento de ações de prevenção e resposta às emergências ambientais.

Subseção VII
Assessoria de Logística

Art. 13. À Assessoria de Logística (ASLOG), subordinada diretamente ao Secretário de Estado compete:

I - planejar e implantar ações para a elaboração de planos, programas e de projetos de logística no que se refere aos modais de transporte rodoviário, ferroviário, aeroviário e aquaviário;

II - monitorar a gestão de planos, programas e de projetos de logística, e propor novos procedimentos, sempre que necessário;

III - fornecer subsídios para a elaboração de proposição orçamentária e do plano plurianual referente à área de logística;

IV - fornecer dados e informações estratégicas para embasar decisões de planejamento governamental, com base na legislação vigente;

V - monitorar programas e projetos do Plano Estadual de Logística;

VI - fomentar e articular a integração dos planos, programas e dos projetos de infraestrutura e de logística nas entidades vinculadas;

VII - promover o desenvolvimento de estudos e de pesquisas na área de logística;

VIII - promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e de intercâmbio de experiências e informações na área de logística;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VIII
Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 14. À Assessoria de Relações Institucionais (ASRIN), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - estabelecer o diálogo constante com entidades, organizações setoriais, setor produtivo e outros, em temas de interesse da SEMAGRO;

II - representar a SEMAGRO em eventos públicos, políticos e sociais;

III - desenvolver ações e tarefas que demandem a mobilização de representantes públicos e da sociedade civil, além de promover canais de comunicação com a finalidade de fortalecer as relações da SEMAGRO com a sociedade;

IV - auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pela SEMAGRO, bem como na sua execução;

V - apoiar as unidades executoras na elaboração do planejamento e na execução das ações de forma integrada, com vistas ao desenvolvimento sustentável do Estado;

VI - apoiar os órgãos colegiados vinculados à SEMAGRO na articulação institucional, para a implementação de suas deliberações, relacionadas ao desenvolvimento sustentável;

VII - atuar no apoio à organização e realização de eventos nacionais e internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento;

VIII - buscar ações integradas com as demais entidades vinculadas à SEMAGRO, com o objetivo de facilitar a execução das atividades da Assessoria;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção VI
Da Unidade de Coordenação dos Projetos: do Programa de Desenvolvimento do Turismo PRODETUR/NACIONAL/MS e do Programa PRODETUR + TURISMO no Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 15. À Unidade de Coordenação dos Projetos do Programa de Desenvolvimento do Turismo PRODETUR/

NACIONAL/MS e do Programa PRODETUR + TURISMO no Estado de Mato Grosso do Sul, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, cabe implementar, coordenar e fomentar as atividades turísticas no âmbito de sua competência, e, especificamente:

I - exercer a gestão da Unidade de Coordenação de Projeto- UCP por meio do apoio técnico operacional, da mobilização, da capacitação e do suporte técnico aos entes executores responsáveis pelos serviços, obras, aquisição de bens e outras ações de interesse, relacionadas com os investimentos e as atividades vinculadas ao Programa;

II - promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável (PDITS), Avaliação Ambiental estratégica (AAE), dos polos turísticos definidos pelo Estado, e submeter o Plano à apreciação do Ministério do Turismo;

III - promover a elaboração de carta-consulta e envidar esforços para a sua aprovação nos órgãos federais competentes;

IV - orientar os órgãos executores na elaboração de programas, projetos, atividades e planos de trabalho relativos às especificações de obras, serviços, aquisição de bens e de outras ações de interesse da Pasta;

V - desenvolver as análises e a emissão de parecer técnico-especializado para os entes executores relativos aos processos;

VI - formalizar, acompanhar e supervisionar os convênios com os órgãos executores estaduais e municipais;

VII - orientar e supervisionar a atuação dos órgãos executores na condução dos processos licitatórios e de contratação de fornecedores, no âmbito estadual e no municipal, visando à garantia da observância das regras de licitação e de contratação.

VIII- analisar e proceder à aprovação e à consolidação das comprovações de gastos realizados pelos entes executores (prestações de contas), bem como a submissão de tais comprovações às instituições financiadoras ou doadoras;

IX - apoiar técnica e juridicamente os municípios na obtenção do selo oficial do Programa + Turismo, facilitando a interlocução junto ao Ministério do Turismo;

X - orientar e acompanhar, técnica e juridicamente, os municípios e empresas para obtenção de financiamento através dos Bancos elegidos pelo Programa Prodetur + Turismo.

XI - elaborar relatórios de progresso dos Programas no âmbito do Estado;

XII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

XIII - participar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na UCP/MS;

XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção X

Da Coordenadoria Jurídica da PGE

Art. 16. À Coordenadoria Jurídica da PGE (CJUR/PGE), consoante estabelece o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado, incumbe-lhe a coordenação e a supervisão técnica das atividades jurídicas da SEMAGRO.

I - coordenar, supervisionar e uniformizar as atividades jurídicas da SEMAGRO;

II - examinar e opinar nos atos normativos, nos processos e nos documentos administrativos, de natureza operacional de interesse da SEMAGRO, e prestar a assistência jurídica, conforme dispuser o regimento interno da PGE/MS;

III - elaborar minutas de parecer e de informação a ser prestada ao Poder Judiciário pelo titular da Pasta, em mandados de segurança e de injunção, em habeas-data e afins;

IV - prestar orientação jurídica ao titular da SEMAGRO, quanto aos atos administrativos, às questões jurídicas, às decisões judiciais, aos atos do Tribunal de Contas e do Ministério Público, e dos demais órgãos públicos e privados, em todas as suas esferas.

Parágrafo único. A Atuação Institucional da Coordenadoria Jurídica da PGE, está definida no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado.

Subseção XI

Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 17 À Unidade Setorial de Controle Interno (USCI), subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Estado - CGE e administrativamente ao Secretário de Estado, compete:

I - a execução das atividades previstas no Art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

II - receber, analisar, adotar providências e responder os pedidos de acesso à informação e as manifestações de ouvidoria encaminhadas por cidadãos, monitorando o cumprimento dos prazos e prezando pela qualidade das respostas, utilizando linguagem acessível, inclusiva e objetiva;

III - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar os dados com base nas manifestações de ouvidoria, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

V - receber denúncias e representações que versem sobre possível prática de infração administrativo-disciplinar ou de atos lesivos por parte de pessoas jurídicas, atendendo ao disposto no inciso III deste artigo;

VI - propor à autoridade competente a instauração de sindicância, de processos administrativos disciplinares e de responsabilização, bem como os demais instrumentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito de seu órgão ou entidade, conforme previsão normativa da entidade à qual se vincula;

VII - supervisionar tecnicamente as comissões disciplinares e de responsabilização;

VIII - acompanhar o cumprimento das recomendações e/ou das determinações de instauração de procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados, realizadas pelo Órgão Central ou pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX - manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados, na forma estabelecida pelo Órgão Central;

X - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XI - orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e à eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer o acompanhamento dos atos de gestão;

XII - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial a que sua unidade estiver sujeita e propor o seu constante desenvolvimento, implementação e atualização;

XIII - promover o mapeamento de processos com o propósito de identificar, analisar e adotar providências em relação aos eventos de riscos dos processos da unidade;

XIV - prover prontamente o atendimento às solicitações de documentos, informações e de providências encaminhadas pelo Órgão Central;

XV - atender às determinações e aos comandos normativos emanados pelo Órgão de Controle Externo, na condição de responsável pelo controle interno da respectiva unidade, sob a supervisão do Órgão Central;

XVI - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVII - propiciar e fornecer à administração da unidade a que estiver vinculada informações oportunas e confiáveis de caráter financeiro, administrativo e operacional, inclusive sobre os resultados e efeitos atingidos;

XVIII - dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do órgão ou entidade pelo qual responda.

Seção VI

Da Instância Administrativa de Gerência Superior e Respektivas Unidades Administrativas de Gerência Operacional

Subseção I

Da Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 18. À Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços (SICOMS), subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, compete:

I - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

II - promover e incentivar a criação, preservação e a ampliação de empresas e de polos econômicos empresariais e industriais;

III - aperfeiçoar e ampliar as relações do Estado com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IV - orientar aos empresários e aos empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para investimentos, auxiliando na geração de empregos, renda e no surgimento de novas empresas em todo o Estado de Mato Grosso do Sul;

V - apoiar as empresas no processo de difusão de seus produtos e de seus serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

VI - promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

VII - incentivar, promover, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao empreendedorismo no Estado de Mato Grosso do Sul;

VIII - propor medidas de apoio à exploração dos recursos minerais;

IX - orientar a realização de estudos e projetos de interesse para o desenvolvimento econômico do Estado, visando ao incremento das atividades produtivas do setor mineral, por meio da identificação e divulgação das oportunidades de investimentos relacionados com sua finalidade, do levantamento e avaliação da infraestrutura econômica e dos mercados, para promover a comercialização dos produtos de origem estadual;

X - promover a pesquisa, propiciar assistência técnica, visando ao desenvolvimento das atividades de mineração e comercialização em geral, e a orientar a recuperação de áreas degradadas;

XI - estabelecer diretrizes e procedimentos para o aproveitamento racional e exploração de jazidas minerais no território estadual, nos termos do art. 94 do Regimento do Código de Mineração;

XII - estimular e promover a formação de mão de obra especializada para atendimento das atividades relacionadas com as finalidades da Empresa de Gestão de Recursos Minerais;

XIII - estabelecer diretrizes visando ao aprimoramento gerencial e operacional de pequenos e médios empreendimentos industriais de mineração;

XIV - articular-se com órgãos públicos, entidades paraestatais e empresas privadas, nacionais e internacionais, para atender à execução de atividades relacionadas à área de atuação da MS-MINERAL, por meio de acordos, ajustes, protocolos, convênios e contratos;

XV - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

XVI - prestar assessoramento às diversas unidades da SEMAGRO, nos assuntos de Mineração;

XVII - executar as atividades de suporte para a atuação orgânico-funcional dos Conselhos Estaduais das áreas que lhe são afetas.

XVIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

XIX- desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 19. À Coordenadoria de Apoio à Competitividade Empresarial (COACE), subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços (SICOMS), compete:

I - prestar apoio na implementação da política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de

emprego e renda;

II - prestar apoio na ampliação de polos econômicos empresariais e industriais;

III - apoiar as relações do Estado com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local e nacional;

IV - promover ações voltadas ao aumento da produtividade, da competitividade e do empreendedorismo, por meio de iniciativas dirigidas ao setor produtivo e empresarial;

V - articular e prospectar oportunidades de negócios para investidores;

VI - aumentar a geração de negócios e a competitividade da indústria, do comércio e dos serviços sul-mato-grossenses;

VII - desenvolver ações econômicas e sociais de promoção, divulgação e de comercialização dos produtos sul-mato-grossenses;

VIII - incentivar a formação e a consolidação dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);

IX - executar outras ações inerentes ao Apoio à Competitividade Empresarial.

X - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento local e regional, no Estado;

XI - executar atividades de planejamento regional, local ou setorial, envolvendo a formulação de estratégias e políticas governamentais e privadas;

XII - atuar em conjunto com as demais áreas do Governo Estadual e em articulação com as administrações municipais e entidades civis para a elaboração e viabilização da execução dos planos locais e regionais de desenvolvimento;

XIII - desenvolver ações articuladas com os municípios buscando levantar as carências locais e regionais e definir os planos de ação regional.

XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 20. À Coordenadoria de Incentivos Fiscais e Financiamentos (COINFI), subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços (SICOMS), compete:

I - difundir, orientar e encaminhar pequenos empreendedores a usufruírem dos Programas de Governo, bem como de novos programas a serem criados;

II - coordenar e favorecer parcerias com órgãos e entidades de classe, em ações, programas, palestras, cursos de treinamento e gerenciamento que beneficiem os empreendedores;

III - elaborar e acompanhar a Lei de Incentivos Fiscais do Estado de MS, estabelecendo e indicando critérios de regionalização com benefícios compatíveis e diferenciados de acordo com a vocação e as potencialidades regionais;

IV - criar, adaptar e melhorar os sistemas de vistorias técnicas realizadas nas indústrias que se habilitaram a receber os benefícios fiscais da Nova Lei de incentivos, emitindo pareceres técnico conclusivos;

V - fiscalizar durante o prazo de vigência dos benefícios e/ou incentivos financeiros concedidos, o cumprimento das obrigações de cunho sócio-econômico das empresas beneficiadas;

VI - apresentar, analisar e apreciar junto ao Fórum Deliberativo do MS-INDÚSTRIA as propostas de novos projetos industriais;

VII - emitir pareceres técnicos de Cartas Consulta;

VIII - analisar projetos de viabilidade econômico-financeira;

IX - realizar vistorias técnicas na implantação e expansão de indústrias;

X - exercer a fiscalização nas empresas incentivadas pelo Governo Estadual;

XI - fornecer informações sobre linhas de crédito de financiamentos – FCO e outros;

XII - implantar um banco de dados com informações socioeconômicas do Estado de Mato Grosso do Sul e de cada

município individualmente;

XIII - prestar assessoramento administrativo e apoio técnico ao Fórum Deliberativo do MS-INDÚSTRIA, obedecendo às regras da Legislação que regulamenta este órgão colegiado;

XIV- planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

XV - buscar ações integradas com as demais coordenadorias e unidades vinculadas à SEMAGRO;

XVI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XVII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 21. À Coordenadoria de Economia e Estatística (COEST), subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços (SICOMS), compete:

I - auxiliar o Superintendente, nas atividades técnicas relacionadas a estudos e pesquisas socioeconômicas, informações estatísticas e recursos naturais, inclusive estudos na área demográfica em cooperação com o IBGE;

II - estabelecer e coordenar fluxos permanentes de informações socioeconômicas entre as diversas áreas de governo e a sociedade civil;

III - elaborar os estudos dentro do sistema de contas regionais, visando o cálculo do Produto Interno Bruto – PIB do Estado e de seus Municípios, por meio de Termo de Cooperação Técnica com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

IV - coletar, organizar, armazenar e disseminar as informações estatísticas do Estado, de natureza periódica ou não, de forma a subsidiar o sistema de desenvolvimento econômico do estado;

V - executar a função de produção, organização e divulgação em banco de dados e/ou em periódicos, das informações dos dados estatísticos socioeconômicos do Estado e de seus municípios, diretamente ou através de convênios, parcerias e acordos com órgãos públicos ou privados;

VI - estabelecer com os órgãos de intercâmbio, fluxo sistemático de dados estatísticos;

VII - realizar análise da evolução conjuntural dos principais indicadores econômicos e sociais do Estado, com vistas, particularmente, a avaliar o nível da atividade econômica estadual;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 22. À Coordenadoria de Cooperação Internacional e Comércio Exterior (COMEX), subordinada diretamente à Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços (SICOMS), compete:

I - coordenar as relações do Estado com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

II - orientar as empresas no processo de difusão de seus produtos e de seus serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

III - instruir os empresários para o conhecimento do PROGRAMA FOMENTAR FRONTEIRAS e obtenção de seus benefícios;

IV - prestar assistência à atividade empresarial de comércio interno para sua internacionalização, planejando, coordenando e executando as ações relacionadas à participação do Estado no mercado internacional, principalmente o MERCOSUL, ZICOSUL, CODESUL e BRASIL CENTRAL, em articulação com as Secretarias de Estado de Governo e Gestão Estratégica e da Fazenda;

V - orientar e encaminhar sugestões ao empresariado, visando divulgar ações de incentivo às exportações;

VI - prestar assessoramento técnico ao Superintendente, nos assuntos relacionados ao fomento e assistência à atividade do comércio internacional;

VII - manter constante atualização técnica nos assuntos relacionados ao comércio internacional;

VIII - buscar ações integradas com as demais coordenadorias e unidades vinculadas à SEMAGRO, com o objetivo de facilitar a execução das atividades da Coordenadoria;

IX - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção II

Da Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar

Art. 23. À Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - promover ações voltadas ao aumento da produtividade, da competitividade e do empreendedorismo, por meio de iniciativas dirigidas ao setor produtivo rural;

II- propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas relacionadas ao Recursos Hídricos, Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar;

III - identificar demandas e realizar estudos relacionados à produção sustentável do Estado;

IV - promover a articulação de ações voltadas ao suprimento de insumos básicos, assegurando o abastecimento de alimentos;

V - coletar, organizar e analisar informações que permitam promover a adequação do perfil e do setor produtivo rural às reais demandas do mercado;

VI - realizar estudos, produzir e difundir matérias e dados relacionados à produtividade, à competitividade e ao empreendedorismo;

VII - estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados, visando a agilizar os procedimentos de instalação e de crescimento de empresas;

VIII - articular e prospectar oportunidades de negócios para investidores;

IX - estabelecer novas parcerias de negócios e de comércio para os produtos sul-mato-grossenses;

X - desenvolver ações econômicas e sociais de promoção, divulgação e de comercialização dos produtos sul-mato-grossenses;

XI - orientar e coordenar as ações das entidades vinculadas à SEMAGRO, na sua área de competência, bem como articular apoio técnico às atividades dos órgãos e das entidades de preservação e de uso sustentável dos recursos naturais, promovendo e difundindo as ações de estudos, e pesquisa e de zoneamento;

XII - coordenar a política de desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, com ênfase em procedimentos de difusão de conhecimentos tecnológicos adaptados, prestar apoio às instituições ou às unidades de pesquisa, de ensino técnico e universitário e, ainda, fomentar a capacitação técnica para a Administração Pública;

XIII - promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia, bem assim acompanhar e avaliar os resultados e a divulgação de informações sobre ciência e tecnologia;

XIV - incentivar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia, bem assim estimular a realização e a divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas;

XV - prestar apoio e estímulo a órgãos e a entidades que investirem em pesquisa e em desenvolvimento científico e tecnológico no Estado;

XVI - executar as atividades de suporte para a atuação orgânico-funcional dos Conselhos Estaduais das áreas Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar do Estado bem como de sua Secretaria-Executiva e dos entes que os auxiliem;

XVII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

XVIII- desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 24. Aos Comitês Estaduais de Controle da Ferrugem Asiática da Soja (CEFA) e Gestor do Plano Estratégico Estadual do Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa 2017 a 2026 (PNEFA), vinculados diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), competem:

I - implementar e executar as ações contidas nos Decretos que instituíram os respectivos Comitês Temáticos, assegurando a coerência técnica e operacional durante sua execução;

II – integrar esforços na defesa e na realização das atividades propostas pelos Comitês Temáticos;

III – contribuir com estudos e com informações sobre o desempenho e melhoramento das ações dos Comitês Temáticos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento das ações pertinentes aos Comitês.

Art. 25. À Assessoria Técnica de Apoio Operacional (ASTEC), subordinada diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), compete:

I – prestar assessoramento técnico nas questões de execução e acompanhamento de programas, projetos e outras demandas da SUPRAFA;

II – prestar apoio operacional ao Superintendente e demais Coordenadorias, na realização de eventos e em assuntos de interesse da SUPRAFA;

III - buscar ações integradas com as demais unidades administrativas da SEMAGRO, com o objetivo de facilitar a execução das demandas da Superintendência;

IV – prestar apoio aos secretários-executivos dos conselhos estaduais, câmaras setoriais, comitês, conselhos gestores de fundos e afins, vinculados às áreas afetas à SUPRAFA, na articulação institucional e operacionalização de suas demandas;

V - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito da Superintendência.

Art. 26. À Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (COTEI), subordinada diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), compete:

I – coordenar a política de desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, com ênfase em procedimentos de difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos e de incentivo e apoio a instituições de pesquisa e de ensino universitário instaladas no Estado e à capacitação técnica especializada para a gestão pública;

II - orientar, coordenar e supervisionar a política de desenvolvimento de ciência e tecnologia e acompanhar e avaliar os resultados e sua divulgação nessas áreas;

III - promover o incentivo à formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e estimular a realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas;

IV – articular-se com órgãos e entidades governamentais que atuam em projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento do ensino superior e da pesquisa científica e tecnológica no Estado;

V - executar os procedimentos para a integração do sistema estadual de ciência e tecnologia com o sistema nacional de ciência e tecnologia e demais áreas;

VI - executar as atividades para obtenção de apoio e de realização do Fórum Estadual de Ciência e Tecnologia;

VII - auxiliar o Superintendente no acompanhamento das atividades relacionadas ao incentivo e apoio a projetos para o desenvolvimento científico e tecnológico no Estado;

VIII - manter intercâmbio para a criação e a divulgação de conhecimentos, com órgãos públicos e entidades governamentais ou particulares, nacionais ou estrangeiras, que atuam no segmento de desenvolvimento científico e tecnológico;

IX - coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processo que lhe são subordinados cumpram com as suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado;

X - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 27. Gestores de Processos Técnicos de Ciência, Tecnologia e Inovação (GPT/COTEI), incumbe:

I – executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade, e cuidar do relacionamento nas interfaces com outros processos;

II – cuidar e garantir que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico da Secretaria;

III – prestar apoio e esclarecimentos técnicos aos programas, projetos e outros assuntos demandados, no âmbito

de sua área de competência;

IV – implementar ações preventivas e corretivas identificadas no desenvolvimento do processo sob sua responsabilidade;

V - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação dos programas e projetos em execução, no sítio eletrônico da SEMAGRO;

VI - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao processo sob sua responsabilidade;

VII - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento dos assuntos pertinentes ao Processo.

Art. 28. À Coordenadoria de Agricultura (COAGRI), subordinada diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar os programas e projetos relacionados ao fortalecimento das principais cadeias produtivas de origem vegetal do Estado;

II - propor e implementar ações que visem a inserção e a consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem vegetal no mercado local, regional, nacional e internacional;

III - elaborar, adaptar e imprimir medidas que ampliem a oferta de postos de trabalho, a elevação de renda, a valorização e a competitividade dos produtos de origem vegetal;

IV - buscar, como diretriz geral, a diversificação da propriedade rural e da agroindústria do Estado;

V - viabilizar estudos relacionados às cadeias produtivas de origem vegetal, que minimizem os problemas e explorem as potencialidades dessas cadeias;

VI - coordenar programas voltados ao aumento da produção de grãos, fibras, madeiras, bioenergéticos e hortaliças;

VII - participar e dar apoio aos Conselhos vinculados da SEMAGRO, correlacionados ao setor produtivo de origem vegetal;

VIII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar para que os conteúdos dos assuntos relacionados à sua área de competência sejam inseridos e mantidos sempre atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

IX - coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processo que lhe são subordinadas cumpram com as suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Agricultura do Estado;

X - buscar ações integradas com as demais unidades da estrutura administrativa e operacional da SEMAGRO, visando ao bom desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;

XI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 29. Aos Gestores de Processos Técnicos da Agricultura (GPT/COAGRI), incumbe:

I – executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade, e cuidar do relacionamento nas interfaces com outros processos;

II – cuidar e garantir que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico da Secretaria;

III – prestar apoio e esclarecimentos técnicos aos programas, projetos e outros assuntos demandados, no âmbito de sua área de competência;

IV – implementar ações preventivas e corretivas identificadas no desenvolvimento do processo sob sua responsabilidade;

V - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação dos programas e projetos em execução, no sítio eletrônico da SEMAGRO;

VI - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao processo sob sua responsabilidade;

VII - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento dos assuntos pertinentes ao Processo.

Art. 30. À Coordenadoria de Pecuária (COPEC), subordinada diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar os programas e projetos relacionados ao fortalecimento das principais cadeias produtivas de origem animal do Estado;

II - propor e implementar ações que visem a inserção e a consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem animal no mercado local, regional, nacional e internacional;

III - elaborar, adaptar e imprimir medidas que ampliem a oferta de postos de trabalho, a elevação de renda, a valorização e a competitividade dos produtos de origem animal;

IV - apoiar e articular meios visando à diversificação da produção e da propriedade rural;

V - viabilizar estudos relacionados às cadeias produtivas de origem animal, que minimizem os problemas e explorem as potencialidades dessas cadeias;

VI - coordenar programas voltados ao aumento da produção pecuária;

VII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência e adotar medidas para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

VIII - coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processos que lhe são subordinadas, desempenhem suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Pecuária do Estado;

IX - buscar ações integradas com as demais unidades da estrutura administrativa e operacional da SEMAGRO, visando ao bom desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;

X - participar e dar apoio aos Conselhos vinculados à SEMAGRO, correlacionados ao setor produtivo de origem animal;

XI - participar, articular e realizar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 31. Aos Gestores de Processos Técnicos da Pecuária (GPT/COPEC), incumbe:

I - executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade, e cuidar do relacionamento nas interfaces com outros processos;

II - cuidar e garantir que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - prestar apoio e esclarecimentos técnicos aos programas, projetos e outros assuntos demandados, no âmbito de sua área de competência;

IV - implementar ações preventivas e corretivas identificadas no desenvolvimento do processo sob sua responsabilidade;

V - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação dos programas e projetos em execução, no sítio eletrônico da SEMAGRO;

VI - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao processo sob sua responsabilidade;

VII - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento dos assuntos pertinentes ao Processo.

Art. 32. À Coordenadoria de Agricultura Familiar (COAFA), subordinada diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), compete:

I - propor políticas públicas de apoio ao desenvolvimento rural sustentável voltado para a agricultura familiar;

II – elaborar, apoiar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de interesse da agricultura familiar;

III - fomentar a constituição de Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, em articulação com o Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRS, com o objetivo de subsidiar as implementações das políticas da agricultura familiar, no âmbito do Estado;

IV – propor, orientar e acompanhar as ações voltadas ao apoio logístico, suprimento de insumos, processos produtivos e alianças mercadológicas de apoio à agricultura familiar;

V - articular as relações do Estado com as entidades parceiras, comprometidas com o aperfeiçoamento das políticas públicas para a agricultura familiar;

VI - participar e dar apoio às Câmaras Setoriais correlacionadas à Agricultura Familiar;

VII - propor políticas de incentivo à organização socioeconômica e ao fortalecimento do associativismo e do cooperativismo, e articular ações voltadas à melhoria da produção, dos processos tecnológicos, agroindustriais e mercadológicos;

VIII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência e adotar medidas para que estejam sempre atualizados nas ferramentas de comunicação disponibilizadas pela SEMAGRO;

IX - coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processos que lhe são subordinadas, desempenhem suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Agricultura Familiar do Estado;

X - buscar ações integradas com as demais unidades administrativas e de gerência operacional da SEMAGRO;

XI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados ao desenvolvimento profissional da sua área de competência;

XII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 33. Aos Gestores de Processos Técnicos da Agricultura Familiar (GPT/COAFA), incumbe:

I – executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade, e cuidar do relacionamento nas interfaces com outros processos;

II – cuidar e garantir que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico da Secretaria;

III – prestar apoio e esclarecimentos técnicos aos programas, projetos e outros assuntos demandados, no âmbito de sua área de competência;

IV – implementar ações preventivas e corretivas identificadas no desenvolvimento do processo sob sua responsabilidade;

V - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação dos programas e projetos em execução, no sítio eletrônico da SEMAGRO;

VI - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao processo sob sua responsabilidade;

VII - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento dos assuntos pertinentes ao Processo.

Art. 34. À Coordenadoria do Centro de Monitoramento do Tempo e do Clima de Mato Grosso do Sul (CEMTEC-MS), subordinada diretamente à Superintendência de Ciência e Tecnologia, Produção e Agricultura Familiar (SUPRAFA), compete desenvolver as atividades previstas no art. 2º da Lei n. 3.758, de 9 de outubro de 2009, com a redação dada pela Lei nº n. 5.134, de 27 de dezembro de 2017, e especificamente:

I - desenvolver atividades científicas e tecnológicas, que propiciem a geração e a disseminação de informações rotineiras sobre o clima e o tempo;

II - implantar a infraestrutura informatizada e automatizada para coleta, transmissão, processamento, análise, armazenamento, difusão e divulgação de dados meteorológicos na área de influência do Estado de Mato Grosso do Sul;

III - produzir, transferir e difundir as previsões meteorológicas, a partir das análises dos modelos globais gerados por outras instituições nacionais e internacionais e de dados coletados pela rede de estações automáticas distribuídas estrategicamente;

IV - viabilizar a parceria multi-institucional na coleta, tratamento e difusão dos dados e informações meteorológicas, através da integração da rede de estações existentes e a serem implantadas, pertencentes a instituições públicas federais, estaduais, municipais e particulares;

V - integrar o Estado de Mato Grosso do Sul no contexto nacional e internacional no que tange à coleta e disponibilidade de dados meteorológicos para uso dos modelos numéricos de previsão do tempo e estudos do clima;

VI - estimular e possibilitar os trabalhos necessários a uma previsão meteorológica a um alerta especial ou tomada de decisões estratégicas que subsidiem o desenvolvimento sustentável do Estado de Mato Grosso do Sul;

VII - disponibilizar informações técnicas aos programas estaduais de defesa agropecuária;

VIII - criar e disponibilizar um banco de dados meteorológicos, para todos os usuários;

IX - divulgar informações técnicas para as definições de ocorrência de fenômenos meteorológicos adversos, principalmente as secas, geadas, queimadas, vendaval, inundações e descargas elétricas, visando à preservação dos investimentos e do patrimônio da população e do Estado;

X - produzir informações meteorológicas, da qualidade do ar, tornando-se acessível à comunidade e entidades de ensino e pesquisa nacionais e internacionais;

XI - auxiliar pesquisas aplicadas que contribuam para a minimização dos problemas da sociedade sul-mato-grossense;

XII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

XIII - buscar ações integradas com as demais unidades vinculadas à SEMAGRO, com o objetivo de facilitar a execução das atividades do CEMTEC-MS;

XIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção III

Da Superintendência de Meio Ambiente e Turismo

Art. 35. À Superintendência de Meio Ambiente e Turismo (SUMATUR) subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO), compete:

I - orientar e coordenar as ações das entidades vinculadas à SEMAGRO, articular apoio técnico às atividades dos órgãos e das entidades de preservação e de uso sustentável dos recursos naturais, promovendo e difundindo as ações de estudos e pesquisa, e de zoneamento e educação ambiental;

II - informar, orientar e articular apoio técnico às entidades estaduais e municipais responsáveis pelo cumprimento dos padrões de qualidade ambiental;

III - fomentar e difundir as pesquisas e o desenvolvimento de tecnologias ambientais e de energias renováveis;

IV - promover a internalização da gestão ambiental, no âmbito das demais políticas setoriais da Administração Pública Estadual;

V - formular, propor e acompanhar a execução, inclusive dos mecanismos operacionais pertinentes, de programas e de projetos ambientais destinados a promover o desenvolvimento sustentável e o aproveitamento das potencialidades dos recursos ambientais do Estado; estimular programas, projetos e ações que otimizem a utilização sustentável dos recursos naturais e fomentem o uso de energias renováveis;

VI - propor, no âmbito da Administração Pública Estadual, a criação, a extinção ou a modificação de limites e de finalidades das unidades de conservação e dos espaços territoriais, ambientalmente representativos;

VII - orientar o levantamento e a definição de diretrizes setoriais que viabilizem a sistematização dos fluxos de informações internas, em consonância com as diretrizes gerais do sistema estadual de planejamento e de interesse das ações e dos programas da área de meio ambiente;

VIII - difundir informações sobre as ações ambientais desenvolvidas no âmbito do Estado, bem como do estágio de conservação dos recursos ambientais;

IX - estimular os municípios à criação de unidades de conservação, à elaboração de políticas ambientais municipais e à organização de suas estruturas de controle e de licenciamento;

X - coordenar os projetos vinculados a contratos e a acordos nacionais e internacionais, relativos às atividades de conservação e de preservação dos recursos ambientais e de uso de energias renováveis;

XI - contribuir para a formulação de propostas, em conjunto com o Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (IMASUL), visando à incorporação de projetos ambientais ao plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e à lei orçamentária anual;

XII - acompanhar a execução das políticas e dos programas pertinentes ao tema mudanças climáticas;

XIII - planejar e supervisionar a implementação e a execução da Política Estadual de Mudanças Climáticas;

XIV - propor normas, medidas e ações pertinentes ao tema mudanças climáticas;

XV - promover a articulação com instituições públicas e privadas, com objetivo de prestar orientação quanto às diretrizes governamentais destinadas às mudanças climáticas;

XVI - coordenar e executar programas, projetos e ações pertinentes ao tema mudanças climáticas, em parceria com o Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul;

XVII - estabelecer as diretrizes da política de turismo, em conformidade com as disposições estabelecidas pela instância estadual e federal em relação ao turismo e às demais áreas que possam impactar a atividade;

XVIII - buscar ações integradas com as entidades vinculadas à SEMAGRO, com o objetivo de facilitar a execução do Plano Estadual de Turismo;

XIX - contribuir para a formulação de propostas, em conjunto com a Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR), visando à incorporação de projetos ao plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e à lei orçamentária anual;

XX - incentivar a formação e a consolidação dos Arranjos Produtivos Locais, vinculados ao turismo;

XXI - incentivar a instalação e a localização de empreendimentos turísticos no território do Estado;

XXII - planejar, organizar, coordenar, orientar, zelar e adotar medidas para que os assuntos relacionados à sua área de competência sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO.

XXIII - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

XXIV- desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 36. À Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Naturais (COMAR), subordinada diretamente à Superintendência de Meio Ambiente e Turismo (SUMATUR), compete:

I - formular, aperfeiçoar, coordenar e supervisionar a execução das políticas setoriais e diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente e recursos hídricos;

II - coordenar a internalização da gestão ambiental no âmbito das demais políticas setoriais do Governo Estadual;

III - contribuir para a integração interinstitucional entre as diferentes esferas do Poder Público, com vistas à melhoria e ao compartilhamento da gestão ambiental;

IV - formular, propor e acompanhar a execução, inclusive dos mecanismos operacionais pertinentes, de programas e projetos ambientais destinados a promover o desenvolvimento sustentável e o aproveitamento das potencialidades dos recursos ambientais do Estado, bem como estimular programas, projetos e ações que otimizem a utilização sustentável dos recursos naturais;

V - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Estadual de Recursos Hídricos;

VI - coordenar a implantação dos instrumentos da Política de Recursos Hídricos no âmbito do Estado;

VII - coordenar a implantação dos planos, programas e projetos de recursos hídricos e estimular a criação e a manutenção de comitês de bacias hidrográficas;

VIII - propor, no âmbito da administração pública estadual, a criação, a extinção ou a modificação de limites e

finalidades das unidades de conservação e espaços territoriais, ambientalmente, representativos;

IX - orientar o levantamento e a definição de diretrizes setoriais que viabilizem a sistematização dos fluxos de informações internas, em consonância com as diretrizes gerais do sistema estadual de planejamento e de interesse das ações e programas da área de meio ambiente;

X - supervisionar e apoiar a execução da política de educação ambiental em articulação com as demais instituições afins;

XI - difundir informações sobre as ações ambientais desenvolvidas no âmbito do Estado e do estágio de conservação dos recursos ambientais;

XII - promover a integração da gestão de recursos hídricos com a gestão ambiental;

XIII - estimular os municípios para a criação de unidades de conservação; a elaboração de políticas ambientais municipais e para a organização de suas estruturas de controle e licenciamento;

XIV - apoiar e orientar os municípios quanto ao encaminhamento de soluções para suas demandas ambientais no âmbito da SEMAGRO;

XV - articular e integrar as ações com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos e apoio técnico especializado relativo à conservação ambiental;

XVI - coordenar os projetos vinculados a contratos e acordos nacionais e internacionais relativos às atividades de conservação e preservação dos recursos ambientais;

XVII - contribuir para a formulação, em conjunto com o IMASUL, das propostas visando à incorporação de Projetos Ambientais ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;

XVIII - coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processo que lhe são subordinados cumpram com as suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos de Meio Ambiente e Recursos Naturais do Estado;

XIX - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 37. Aos Gestores de Processos Técnicos de Meio Ambiente e Recursos Naturais (GPT/COMAR), incumbe:

I - executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade, e cuidar do relacionamento nas interfaces com outros processos;

II - cuidar e garantir que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - prestar apoio e esclarecimentos técnicos aos programas, projetos e outros assuntos demandados, no âmbito de sua área de competência;

IV - implementar ações preventivas e corretivas identificadas no desenvolvimento do processo sob sua responsabilidade;

V - responsabilizar-se pelas informações e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação dos programas e projetos em execução, no sítio eletrônico da SEMAGRO;

VI - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao processo sob sua responsabilidade;

VII - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento dos assuntos pertinentes ao Processo.

Art. 38. À Coordenadoria de Turismo (COTUR), subordinada diretamente à Superintendência de Meio Ambiente e Turismo (SUMATUR), compete:

I - contribuir para a formulação de propostas, em conjunto com a Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR), visando à incorporação de projetos ao plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e à lei orçamentária anual;

II - planejar, organizar, coordenar, orientar, zelar e adotar medidas para que os assuntos relacionados à sua área de competência sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO;

III – apoiar operacionalmente ao Superintendente na execução de atividades ligadas ao Conselhos Estadual e Conselhos Municipais de Turismo;

IV - apoiar operacionalmente a elaboração e desenvolvimento de projetos de concessão de ativos públicos estaduais na área de turismo; e

IV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência.

Subseção IV

Da Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 39. À Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SUAFI), subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, compete:

I - coordenar os procedimentos de elaboração das propostas orçamentárias dos órgãos e das entidades vinculadas e promover sua consolidação;

II - efetuar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária global da Secretaria, propondo eventuais adoções de medidas para sua adequação;

III - coordenar as atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e de patrimônio, transportes, protocolo, conservação e de instalação de equipamentos, de bens móveis e imóveis e de serviços no âmbito da SEMAGRO ;

IV - pronunciar-se quanto à viabilidade administrativa, financeira e técnico-especializada na celebração de contratos, convênios e termos similares inerentes à execução ou à prestação de serviços de natureza técnica e operacional;

V - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia da informação, no que tange à sistemática, a modelos, a técnicas e a ferramentas dos sistemas usados ou operados pela SEMAGRO, em articulação com a Superintendência de Gestão da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda ;

VI - coordenar o controle de cadastro, a lotação, a classificação de cargos e salários, o desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas conjuntas com as demais unidades da SEMAGRO;

VII - coordenar os processos celebração de convênios e termos de colaboração e respectivas de prestação de contas pelos convenientes, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares;

VIII - coordenar e planejar procedimentos de compra direta, compra através de registro de preços, compra através de licitação, para aquisição de material de consumo e permanente, contratação de serviços e processos de licitações;

IX – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário de Estado;

X - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da sua área de competência;

XI- desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Parágrafo único. A Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SUAFI), manterá registro atualizado dos responsáveis por valores e bens patrimoniais da Secretaria, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas à auditoria competente.

Art. 40. À Assessoria Técnica e Administrativa (ASTEC-ADM), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

I - prestar assessoramento, no âmbito da sua área de competência, nos assuntos demandados pela Secretaria;

II - emitir pareceres e manifestações nos processos e assuntos administrativos, cujo exame tenha sido determinado pelo Superintendente;

III – elaborar defesas e justificativas das notificações oriundas do Tribunal de Contas e demais Órgãos fiscalizadores;

IV - minutar, redigir ou rever os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes e obrigações a serem firmados na Secretaria em nome do Estado;

V - minutar atos normativos e correspondências, prestar informações e emitir manifestações em processos e

expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

VI - colaborar, em articulação com as Superintendências, Coordenadorias e demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria, na elaboração de instrumentos legais de interesse da SEMAGRO;

VII - organizar e manter atualizados o registro de atos oficiais de interesse da Secretaria, acompanhando e controlando a vigência de Leis, Decretos ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, informando aos dirigentes e agentes administrativos da SEMAGRO para a tomada das decisões administrativas e judiciais de seu interesse;

VIII - propor, elaborar ou opinar em projetos de leis, decretos e atos normativos de interesse da SEMAGRO,

IX - atuar em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor desta Secretaria, por infração praticada no exercício de suas atribuições, e visando especificamente:

a) apurar irregularidades administrativas no âmbito da Secretaria, objeto de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

b) subsidiar os Presidentes e Membros das comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares designados pela autoridade competente, visando à instrução dos processos, quanto:

1. à correta formação e zelo pela instrução de processos sindicantes e administrativos disciplinares;

2. ao acompanhamento e ao cumprimento dos prazos e decisões das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

3. ao cumprimento e divulgação das determinações e instruções expedidas pelo Titular da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Os servidores em exercício na Assessoria Técnica e Administrativa, submetem-se às orientações técnicas e jurídicas emanadas da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 41. À Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas (CAGEP), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades relacionadas:

a) à modernização institucional, nos assuntos de desenvolvimento organizacional;

b) à implementação e desenvolvimento do Programa de Gestão por Competência;

c) à gestão de informática;

d) à gestão de pessoas, e a elaboração e processamento da folha de pagamento;

e) às atividades de emissão e controle de diárias;

f) às atividades de administração do patrimônio;

g) ao suprimento de materiais e almoxarifado;

h) às atividades de transporte;

i) às atividades protocolo e arquivo geral;

j) à execução dos serviços gerais.

II - manter o controle dos membros participantes dos Órgãos Colegiados Estaduais vinculados à SEMAGRO sempre atualizado, bem como dos participantes como membros de outros órgãos Colegiados onde a Secretaria for integrante;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos Órgãos superiores;

IV - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO, caso tenha página eletrônica para esse fim;

V - na área de Modernização Institucional, nos assuntos de desenvolvimento organizacional:

a) manter a estrutura organizacional da Secretaria, sempre atualizada, em conformidade com a Lei nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e alterações posteriores, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual vigente;

b) acompanhar, controlar e catalogar a Legislação que dispõe sobre a Estrutura Básica do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de manter sempre atualizados os documentos que formalizam a estrutura organizacional da Secretaria;

c) elaborar o Decreto de Estrutura Básica, o respectivo Regimento Interno e outros documentos que objetivam normatizar procedimentos administrativos no âmbito da SEMAGRO, observando os dispositivos da legislação

- estadual sobre este assunto, bem como prestar apoio às entidades vinculadas, quando solicitado;
- d) manter o cadastro dos servidores detentores de cargos em comissão e das funções de confiança com o objetivo de equalizar com a estrutura organizacional vigente da Secretaria;
 - e) inserir no Sistema Gestor de Estrutura Organizacional – SGEO, dados atualizados sobre a estrutura administrativa e operacional da SEMAGRO até o seu menor nível organizacional, bem como as informações dos seus respectivos gestores;
 - f) participar de equipes de desenvolvimento de projetos, execução, formulação e implementação de políticas públicas, em particular de estudos, pesquisas, levantamentos e análise de dados de interesse da Secretaria, na área de desenvolvimento organizacional;
 - g) implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com as atividades da administração pública, em especial as de interesse das áreas que são afetas;
 - h) elaborar relatórios de acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade, quando solicitado;
 - i) prestar informações aos órgãos competentes sobre os assuntos da sua área de competência, quando solicitado;

VI - na implementação e desenvolvimento do Programa de Gestão por Competência:

- a) executar as competências previstas no Art. 5º do Decreto nº 14.719, de 18 de abril de 2017, e legislação que o complementar ou alterar;
- b) participar da qualificação de equipes que irão atuar no mapeamento das competências dos órgãos da Administração Pública Estadual;
- c) receber e encaminhar os recursos interpostos pelos servidores à CRADI;
- d) propor o PADES, mediante a identificação das lacunas de competências no processo de ADI;
- e) monitorar o processo de gestão do desempenho, elaborar e encaminhar relatórios à coordenação geral na SAD e propor o aprimoramento do processo.

VII – à gestão de Informática:

- a) executar as atividades de manutenção de computadores e periféricos, configuração de domínio e de rede, instalação de softwares e solicitações para aquisição de licenças;
- b) administrar a infraestrutura de rede e servidores para intercomunicação dos microcomputadores, acesso à internet, remoção de vírus e reinstalação de sistema, análise e implantação de sistemas em áreas administrativas, financeiras, desde a análise de necessidades, gestão da implantação, suporte posterior aos usuários internos, análises de processo, softwares, ferramentas de gestão de projetos em documentação de sistemas;
- c) zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação, organizando os procedimentos de guarda dos dados constantes na rede de computadores e sistemas de microinformática da SEMAGRO;
- d) realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da SEMAGRO;
- e) orientar, apoiar e auxiliar os usuários da SEMAGRO na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;
- f) monitorar os sistemas informatizados da SEMAGRO, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;
- g) providenciar acessos aos sistemas informatizados dos servidores lotados na SUAFI, quando a utilização desses sistemas for necessário;
- h) controlar o acesso ao sistema por meio de contas de usuários e de grupo;
- i) proceder à criação de contas de usuários e de grupo, gerenciamento de sistemas de arquivo e unidades de disco;
- j) efetuar o compartilhamento de dados, segurança, backup e recuperação de dados;
- k) prestar assessoramento técnico aos gestores responsáveis pela alimentação do sítio www.SEMAGRO.ms.gov.br, bem como inserir dados, quando solicitado;
- l) gerenciar os servidores de acesso e controle de tráfego de internet e de gerenciamento de rede interna, para comunicação entre os servidores da SEMAGRO e a rede da SGI;
- m) manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de trabalho.

VIII - À Gestão de Pessoas e à Elaboração e Processamento da Folha de Pagamento:

- a) responsabilizar-se pelo acompanhamento, organização, planejamento e execução das atividades de gestão de pessoas, relativas às rotinas trabalhistas e previdenciárias, conforme legislação vigente;
- b) manter a unificação e a padronização da atuação do Sistema Estruturante de Recursos humanos, colaborando com a Secretaria gestora central desse sistema;
- c) alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia organizacional e a legislação pertinente;
- d) autuar e instruir processos, para a concessão de benefícios de promoção funcional; progressão funcional e avaliação de desempenho individual (ADI);
- e) instruir os processos de concessão de direitos dos servidores;
- f) efetuar o controle de frequência, férias e licenças;
- g) manter a atualização da vida funcional do servidor nos sistemas informatizados, disponibilizados pelo órgão central do Sistema Estruturante de Recursos Humanos;
- h) colaborar com as soluções de natureza técnica e administrativa, visando a eficiência da gestão governamental e do direito do servidor público;

- i) controlar e zelar pela guarda do arquivo físico de processos e documentos, de atos de pessoal dos servidores da Secretaria;
- j) organizar e cuidar da concessão de todos os benefícios aos funcionários, durante a elaboração e o processamento da folha de pagamento;
- k) efetuar e revisar lançamentos e conferências no Sistema da Folha de Pagamento, como Férias, Rescisões, Nomeações, Exonerações, Adicionais de Tempo de Serviço, Planilhas de Diferença, Vale Transporte, Controle de Frequência dos servidores e outros eventos que porventura surgirem, processando os acertos que se fizerem necessários;
- l) remeter ao órgão competente os dados referentes às alterações funcionais que correspondam à modificação no pagamento mensal do servidor;
- m) calcular, controlar e lançar descontos ou pagamentos ou remunerações extraordinárias em folha de pagamento;
- n) executar a conferência dos documentos de informações sociais e recolhimentos, como o Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS (anual), Demonstrativo de Informações da Receita Federal - DIRF (anual) e Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social - GEFIP (mensal), Risco Acidental de Trabalho - RAT e o controle do Fator Acidentário de Prevenção - FAP, para encaminhamento à área competente.

IX - Às Atividades de Emissão e Controle de Diárias:

- a) receber e processar as solicitações de diárias e passagens aéreas dos servidores da SEMAGRO;
- b) lançar os dados nos sistemas SGDF e SGPAR e fazer o acompanhamento das diárias e passagens até o relatório final;
- c) emitir certidões negativas dos fornecedores das passagens aéreas, atestar as respectivas notas fiscais e manter o arquivo desses documentos;
- d) fazer pedidos e receber notas de empenho da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- e) receber ordens de pagamento;
- f) fazer relatórios de viagens;
- g) montar processos de diárias e passagens aéreas, bem como proceder operações no sistema SGDF e SGPAR, respectivamente.

X - Às Atividades de Administração do Patrimônio:

- a) receber, distribuir, controlar e inventariar os bens patrimoniais da Secretaria, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;
- b) elaborar planilhas de controle e movimentação dos bens pertencentes a SEMAGRO;
- c) acompanhar e controlar a aquisição, a incorporação, a desincorporação, e a transferência de bens móveis e imóveis no âmbito da SEMAGRO;
- d) promover, com autorização da autoridade competente, a redistribuição e alienação do material em disponibilidade;
- e) instruir processos relativos ao desaparecimento e/ou invasão de bens móveis e imóveis;
- f) proceder aos lançamentos do Ativo Fixo, bem como efetuar baixa dos bens patrimoniais e sua depreciação;
- g) manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio mobiliário e imobiliário possibilitando sua identificação e localização;
- h) controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo o material que integra o patrimônio da SEMAGRO;
- i) acompanhar e controlar a manutenção de bens móveis, utensílios, máquinas e equipamentos da SEMAGRO;
- j) emitir Termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de Cessão de Uso.

XI - Ao Suprimento de Materiais e Almoarifado:

- a) receber, estocar, distribuir, controlar e inventariar os materiais de consumo mantidos no almoxarifado, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;
- b) inserir os dados no sistema gestão de controle de almoxarifado - GCA, sempre que houver eventos de compra e saída de material;
- c) emitir relatórios de controle de estoque do material de consumo, sempre que for solicitado;
- d) atender as requisições de material de consumo das unidades da SEMAGRO;
- e) realizar a previsão de consumo e emitir os pedidos de compras para a reposição de estoque;
- f) manter o almoxarifado organizado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque.

XII - Às Atividades de Transporte:

- a) controlar as saídas e chegadas das viaturas oficiais da Secretaria;
- b) promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;
- c) elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviços;
- d) propor a aquisição, baixa, alienação, substituição e requisição de veículos ao responsável pela área competente;
- e) controlar e providenciar toda a documentação dos veículos junto ao DETRAN/MS, sempre que necessário;
- f) promover a manutenção dos veículos e controle de consumo de lubrificantes, combustíveis, filtros e outras peças de reposição, através do sistema próprio para esse fim;

- g) acompanhar e supervisionar os contratos relativos à locação de veículos, observando prazos e valores;
- h) receber e analisar as notas fiscais de serviços e produtos de manutenção realizados nos veículos oficiais por credenciados, procedendo ao devido encaminhamento e do atesto, acompanhados das planilhas emitidas pelo órgão competente;
- i) monitorar, pelo sistema próprio, o boletim diário de veículos;
- j) articular-se com o órgão competente e/ou fornecedores no sentido de dotar; quando necessário, de transportes para o deslocamento de servidores em serviço.

XIII – Às Atividades de Protocolo e Arquivo Geral:

- a) proceder à abertura de processos dos documentos, conforme o registo no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, quando necessário, promovendo o cadastramento, registo e posterior encaminhamento ao órgão interessado;
- b) controlar o recebimento e envio de documentos pelos correios;
- c) distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;
- d) ordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da SEMAGRO;
- e) promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;
- f) executar serviços de reprodução gráfica e encadernação, quando solicitado;
- g) manter organizado o acervo de documentos sob sua responsabilidade;
- h) elaborar instrumentos de controle de empréstimos e devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade do acervo sob sua custódia;
- i) proceder à eliminação dos documentos nos prazos previstos na tabela de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registo e controle equivalente;
- j) receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- k) cumprir e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.

XIV – À Execução dos Serviços Gerais:

- a) orientar, coordenar e acompanhar a execução de serviços gerais nas dependências da SEMAGRO;
- b) promover a conservação e manutenção das instalações físicas da SEMAGRO;
- c) promover a manutenção de móveis, máquinas e equipamentos da SEMAGRO;
- d) observar as normas para racionalização de energia e água;
- e) promover a inspeção e manutenção dos dispositivos de segurança contra sinistros.

XV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento profissional do pessoal lotado na Unidade;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade (CFINC), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades relacionadas:

- a) às atividades de finanças e orçamento;
- b) às atividades de contabilidade;
- c) ao controle dos recursos financeiros oriundos de Fundos e Programas Especiais vinculados à SEMAGRO;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos Órgãos superiores;

III - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO, caso tenha página destinada para esse fim;

IV - participar, colaborar e acompanhar a elaboração orçamentária anual e plurianual da SEMAGRO e dos Fundos vinculados;

V - monitorar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária da SEMAGRO de acordo com o orçamento aprovado pelo sistema SPF, propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;

VI - emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas no âmbito da SEMAGRO;

VII - impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesa sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada em dotação imprópria;

VIII - efetuar as reservas orçamentárias para atender as despesas a serem realizadas pela Secretária;

IX - informar as disponibilidades orçamentárias, atendendo as especificações do projeto a ser desenvolvido, para todos os processos movimentados no âmbito da SEMAGRO;

- X - elaborar a programação das disponibilidades orçamentárias para emissão de destaques às Unidades Gestoras que trabalham em parceria com a SEMAGRO;
- XI - acompanhar a aplicação dos destaques orçamentários e repasses financeiros recebidos de outras unidades gestoras, para atender Contratos e Convênios realizados pela SEMAGRO;
- XII - receber documentos fiscais, programar e liquidar pagamentos junto ao Tesouro do Estado;
- XIII - monitorar as contas bancárias da SEMAGRO junto aos Bancos oficiais do Governo, nos assuntos referentes à solicitação de abertura de conta, controle de depósitos, pagamentos, emissão de extratos e outras operações afins, bem como agendamento de pagamentos e emissão de guias GPS, GRU e ISS;
- XIV - manter a escrituração contábil da SEMAGRO e dos Fundos que lhe são vinculados em perfeita ordem, mantendo atualizada a documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o acesso imediato pelos órgãos de controle interno e externo;
- XV - executar a contabilização das receitas e a conciliação de todas as contas bancárias referentes à SEMAGRO e aos Fundos que lhe são vinculados;
- XVI - contabilizar, de forma sintética e analítica, e controlar todos os atos e fatos referentes às despesas orçamentárias e extra-orçamentárias da SEMAGRO, observando as normas e o Plano de Contas único do Estado;
- XVII - organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados pelo órgão competente do Estado, os balanços, balancetes, demonstração da movimentação dos bens patrimoniais e outras demonstrações contábeis, mantendo arquivo da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer informação e encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;
- XVIII - proceder às verificações mensais no almoxarifado e patrimônio, e promover, no encerramento do exercício, na área de sua jurisdição, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado e patrimônio, no prazo estabelecido pelo órgão competente do Estado;
- XIX - responsabilizar-se contabilmente, junto à Receita Federal, Secretaria de Estado da Fazenda e Prefeitura Municipal;
- XX - levantar dados e informações pertinentes às contas dos Programas Especiais e dos Fundos vinculados à SEMAGRO;
- XXI - elaborar relatórios de acompanhamento das receitas e despesas dos recursos oriundos dos Programas Especiais e dos Fundos vinculados à SEMAGRO;
- XXII - elaborar e manter atualizados, mensalmente, relatórios da arrecadação dos tributos fiscais dos produtores, através de DAEMS emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- XXIII - proceder à análise, através de conciliação bancária, de todas as despesas, para apropriação das receitas oriundas das contas dos Fundos e dos programas especiais;
- XXVI - acompanhar e analisar toda a movimentação contábil das contas, dos fundos e programas especiais, promovendo a análise para formalização de despesas, que consiste na emissão de: empenhos (NE); ordem bancária (OB); notas de lançamentos (NL);
- XXV - elaborar, atualizar e analisar os relatórios do BALANCETE ANUAL DE ATIVIDADES FÍSICO-FINANCEIRAS das ações da SEMAGRO e FUNDOS VINCULADOS, tanto nos aspectos estratégicos de coordenação e indução do desenvolvimento dos setores produtivos do Estado, quanto à coordenação e execução das ações setoriais dos seus órgãos vinculados e instituições parceiras;
- XXVI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;
- XXVII - desenvolver outras atividades relacionadas às competências da Coordenadoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

Art. 43. Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios (CONVEN), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I - planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades relacionadas:
- à gestão de compras, contratos e convênios;
 - às atividades de tomadas de contas;

- II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos Órgãos superiores;
- III - manter articulação com o órgão competente da Secretaria de Estado de Administração, objetivando o cumprimento de normas operacionais sobre os procedimentos de compras;
- IV - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no sítio eletrônico da SEMAGRO, caso tenha página destinada para esse fim;
- V - realizar procedimentos de compra direta, compra através de registro de preços, compra através de licitação, para aquisição de material de consumo e permanente e contratação de serviços de terceiros, bem como acompanhar junto ao órgão competente, os processos de licitações;
- VI - solicitar à autoridade competente autorização para abertura de licitação, indicando a modalidade ou a dispensa, justificando a solicitação em ambos os casos;
- VII - manter contatos com o setor de registro de atas, para efeito de aplicação e utilização dos itens licitatórios;
- VIII - realizar cotações de preços, junto aos fornecedores;
- IX - colaborar nos levantamentos das necessidades de material de consumo, permanentes e equipamentos com vistas à classificação da proposta orçamentária da SEMAGRO;
- X - controlar e manter arquivados, em lugar próprio, cópias dos contratos administrativos referentes a serviços e/ou fornecimento de materiais providenciando os documentos licitatórios, quando assim exigir;
- XI - receber e examinar os processos de prestação de contas após a aplicação dos recursos, pelos convenientes, verificando a exatidão dos valores financeiros executados, bem como o cumprimento das formalidades legais e regulamentares;
- XII - executar os procedimentos de autuação dos processos de prestação de contas, no que se refere à documentação entregue pelos convenientes;
- XIII - elaborar relatórios conclusivos sobre a aplicação dos recursos informados nos processos e encaminhar ao Tribunal de Contas para análise;
- XIV - manter arquivados em lugar próprio os processos de convênios, de contratos e outros documentos de aquisições de produtos e serviços adquiridos pela SEMAGRO;
- XV - elaborar prestações de contas dos convênios formalizados com o Governo Federal, para fins legais;
- XVI - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria;
- XVII - desenvolver outras atividades relacionadas às competências da Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios.

Seção V

Das Entidades Vinculadas e Supervisionadas

Art. 44. As entidades vinculadas e supervisionadas têm suas estruturas básicas e competências estabelecidas em seus atos de criação, em seus estatutos e em seus regimentos internos.

Seção VI

Dos Instrumentos de Apoio

Art. 45. Constituem instrumentos de apoio à gestão das atividades da SEMAGRO, os seguintes fundos:

- a) Fundo de Regularização de Terras (FUNTER);
- b) Fundo de Desenvolvimento das Culturas do Milho e da Soja (FUNDEMS);
- c) Fundo Estadual de Terras Indígenas (FEPATI);
- d) Fundo de Defesa de Reparação de Interesses Difusos e Lesados (FUNLES);
- e) Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI);

f) Fundo Estadual Pró-Desenvolvimento Econômico (PRÓ-DESENVOLVE).

Parágrafo único. Os fundos estaduais vinculados à Secretaria, serão geridos em conformidade com a legislação que os regulamentam.

CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 46. A Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO) será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração do Secretário-Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, de assessores, superintendentes, coordenadores, gestores de processo e de chefes de unidades.

Art. 47. A SEMAGRO será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração, na execução de suas atribuições, de um Secretário-Adjunto.

Art. 44. As Unidades que compõem a sua estrutura organizacional serão dirigidas:

I - as Superintendências, por Superintendente;

II - as Coordenadorias, por Coordenador;

III - as Assessorias, por Assessor;

IV - os Processos, por Gestor de Processo;

Seção I Dos Superintendentes

Art. 48. Aos Superintendentes incumbe:

I - auxiliar o Secretário de Estado na execução das atividades técnicas e de sua competência;

II - programar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas Superintendências;

III - submeter ao Secretário de Estado o Programa de Trabalho das respectivas Superintendências;

IV - promover estudos e pesquisas destinados ao aperfeiçoamento das atividades das respectivas Superintendências;

V - exercer outras atribuições que lhes forem inerentes ou que lhes forem delegadas pelo Secretário de Estado.

Seção II Dos Coordenadores

Art. 49. Aos Coordenadores incumbe:

I - auxiliar o Superintendente ao qual é subordinado na execução das atividades técnicas e de sua competência;

II - programar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas Coordenadorias;

III - submeter ao Superintendente o Programa de Trabalho das respectivas Coordenadorias;

IV - promover estudos e pesquisas destinados ao aperfeiçoamento das atividades das respectivas Coordenadorias

V - exercer outras atribuições que lhes forem inerentes ou que lhes forem delegadas pelos respectivos Superintendentes.

Seção III Dos Assessores

Art. 50. Aos Assessores incumbe o desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas áreas onde desempenharem suas funções, além daquelas que lhes forem cometidas por seus superiores, observada a orientação deles recebida.

Seção IV

Dos Gestores de Processo

Art. 51. Aos Gestores de Processo incumbe:

I - realizar estudos preliminares necessários à execução das atribuições pertinentes ao processo sob sua responsabilidade;

II - executar os planos e programas de trabalho propostos para o processo sob sua responsabilidade;

III - implementar e executar as ações preventivas e corretivas identificadas no desenvolvimento do processo;

IV - fazer a integração entre as áreas que participam do processo;

V - cuidar do relacionamento nas interfaces com outros processos;

VI - garantir que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII - assegurar o cumprimento da legislação pertinente ao processo.

VIII - exercer outras atribuições estabelecidas em legislação pertinente, ou que lhes sejam determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Seção V

Dos Demais Servidores ocupantes de Cargos em Comissão

Art. 52. Aos demais servidores ocupantes de cargo em comissão, incumbe:

I - prestar assistência aos superiores hierárquicos, nas atividades de condução dos serviços finalísticos e administrativos da área em que estiverem lotados;

II - executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Seção VI

Dos Servidores Efetivos

Art. 53. Aos servidores efetivos incumbe exercer as atividades próprias de seu cargo efetivo, em cada unidade da Secretaria em que estejam lotados, bem como aquelas determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 54. As substituições serão sempre precedidas de ato com a indicação prévia do titular a ser substituído nos seus impedimentos legais e eventuais, observada a legislação pertinente ao assunto.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55. A implantação de toda ou parte da estrutura organizacional prevista neste Regimento Interno será efetivada gradativamente, segundo as conveniências e interesses da Secretaria, observadas as disponibilidades dos recursos materiais, técnicos, humanos e financeiros requeridos, mediante ato do Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar.

Art. 56. Os servidores da Secretaria são obrigados à fiel observância deste Regimento Interno, bem como das normas disciplinares, atribuições dos cargos e funções que ocuparem e outros atos normativos previstos na legislação vigente.

Art. 57. O Secretário de Estado expedirá os atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.

Art. 58. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar, de comum acordo com os titulares subordinados diretamente ao Secretário.

