

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E
AMBIENTAL

DESCCLASSIFICADO

09

Campo Grande (MS), 7 de novembro de 2025.

Comissão de Seleção:

JOSÉ HAROLDO DE SOUZA – Matrícula n. 500022021

MÁRCIA BRAMBILLA– Matrícula n. 94448027

CLÁUDIO JOSÉ RUBENICH – Matrícula n. 56924021

Republica-se por incorreção.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico n. 11.983, de 31 de outubro de 2025, páginas 37/77.

RESOLUÇÃO SEMADESC/MS N. 127, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC), e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das suas atribuições e, tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022 e suas alterações e no art. 52, inciso II, do Decreto n. 16.180, de 9 de maio de 2023 e suas alterações,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC), na forma do Anexo I desta Resolução, de acordo com a estrutura básica aprovada pelo Decreto n. 16.180, de 9 de maio de 2023 e suas alterações.

Art. 2º. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC), é a constante no Anexo II.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 28 de outubro de 2025.

JAIME ELIAS VERRUCK

Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação

ARTUR HENRIQUE LEITE FALCETTE

Secretário Adjunto de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
Secretário-Executivo de Meio Ambiente

RICARDO JOSÉ SENNA

Secretário-Executivo de Ciência, Tecnologia e Inovação

ROGÉRIO THOMITÃO BERETTA

Secretário-Executivo de Desenvolvimento Econômico Sustentável

ESAÚ RODRIGUES DE AGUIAR NETO

Secretário-Executivo de Qualificação Profissional e Trabalho

KARLA BETHÂNIA LEDESMA DE NADAI

Secretária-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais

EDSON MILTON GÊNOVA

Superintendente de Administração

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SEMADESC/MS N. 127, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SEMADESC)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. À Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC), órgão integrante do grupo responsável pela Governança e Gestão, que tem como finalidade o monitoramento de desempenho e ações de melhoria para maior eficiência, integração e transversalidade dos processos internos e finalísticos no âmbito do governo estadual, além de representação funcional, social e de articulação política e interinstitucional com instituições, órgãos, organismos e com a sociedade, compete:

I - executar as competências previstas no art. 23, da Lei n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022 e suas alterações.

Parágrafo único. Compete, também, à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, por ato de 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 disciplina a matéria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - órgãos colegiados:

- a) Fórum de Ciência, Tecnologia e Inovação (Fórum CT/I-MS);
- b) Núcleo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais de Mato Grosso do Sul (NE-APLs/MS);
- c) Núcleo Permanente de Acompanhamento do Plano Estadual Carbono Neutro (NPCN);
- d) Grupo Gestor do Plano de Agricultura de Baixa Emissão de Carbono de Mato Grosso do Sul (Plano ABC);
- e) Fórum Sul-Mato-Grossense de Mudanças Climáticas (FEMC);
- f) Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado de Mato Grosso do Sul (Fórum MS-MPE);
- g) Fórum Deliberativo do MS Indústria (MS Indústria);
- h) Conselho Estadual de Investimentos Financiáveis pelo Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (CEIF/FCO);
- i) Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação (CCT&I/MS);
- j) Conselho Estadual de Controle Ambiental (CECA);
- k) Conselho Gestor do Fundo de Defesa e de Recuperação de Interesses Difusos e Lesados (FUNLES);
- l) Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH);
- m) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável da Agricultura Familiar (CEDRAF/MS);
- n) Conselho Estadual de Saúde Animal (CESA);
- o) Conselho Estadual de Recursos Administrativos (CERA);
- p) Conselho Estadual de Política Agrícola e Agrária (CEPA);
- q) Conselho Estadual de Agrotóxicos (CEA);
- r) Comitê Estadual da Reserva da Biosfera do Pantanal de Mato Grosso do Sul (CERBPan);
- s) Comitê Gestor do Plano Estratégico Estadual do Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa 2017 a 2026 (PNEFA);
- t) Comitê Estadual de Controle da Ferrugem Asiática da Soja;
- u) Comitê Científico do Plano Estadual MS Carbono Neutro (CCPROCLIMA);
- v) Comitê Estadual de Implantação da Liberdade Econômica (CILE/MS);
- w) Conselho Estadual do Trabalho (CETER/MS);
- x) Conselho Deliberativo sobre Defesa Sanitária Animal ou Vegetal (CODAV);
- y) Comissão Estadual para a Erradicação do Trabalho Escravo no Estado do Mato Grosso do Sul (COETRAE/MS).

II - unidades de assessoramento direto e imediato:

- a) Gabinete do Secretário de Estado (GAB);
- b) Assessoria (ASSES);

- c) Unidade Setorial de Controle Interno (USCI);
- d) Assessoria Policial Militar (ASPM);
- e) Assessoria Bombeiro Militar (ASBOM);
- f) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (CJUR-SEMADESC);
- g) Assessoria Especial de Economia e Estatística (ASECON);
- h) Assessoria Especial de Incentivos Fiscais e Promoção de Investimentos (ASINFI);

III - unidades de assessoramento superior:

a) Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEDES):

- 1. Superintendência de Indústria, Comércio, Serviços e Pequenas Empresas (SICOSEP):
 - 1.1. Coordenadoria de Mineração (COMIN);
 - 1.2. Coordenadoria de Crédito e Competitividade Empresarial (COCEM);

2. Superintendência de Produção Agropecuária (SUPRA):

- 2.1. Coordenadoria de Agricultura (COAGRI);
- 2.2. Coordenadoria de Pecuária (COPEC);
- 2.3. Coordenadoria de Florestas Plantadas (COPLAN);
- 2.4. Coordenadoria de Fruticultura, Olericultura e Floricultura (CFOF);

b) Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI):

- 1. Coordenadoria de Cooperação e Articulação Institucional (COOPAI);
- 2. Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (COODES);
- 3. Coordenadoria de Apoio aos Ecossistemas de Inovação (CAEI);

c) Secretaria-Executiva de Meio Ambiente (SEMA):

- 1. Superintendência de Gestão de Ativos Ambientais (SGAA):
 - 1.1. Coordenadoria de uso, conservação e restauração de Recursos Hídricos (CORH);
 - 1.2. Coordenadoria de Incentivo aos Serviços Ambientais (CISEA);

2. Superintendência de Mitigação e Adaptação Climática (SMAC):

- 2.1. Coordenadoria do Centro de Monitoramento do Tempo e do Clima (CEMTEC);
- 2.2. Coordenadoria de Políticas de Enfrentamento às Mudanças Climáticas (COPEMC);
- 2.3. Coordenadoria de Transição Energética (COTE);

3. Coordenadoria de Normas e Governança Ambiental (COGAM);

d) Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais (SEAF);

- 1. Coordenadoria de Agricultura Familiar (COAFA);
- 2. Coordenadoria de Povos Originários e Comunidades Tradicionais (COPOC);
- 3. Coordenadoria de Compras Institucionais (COCIN);
- 4. Coordenadoria de Cooperativismo, de Crédito e Acessos a Mercados (COCAM);
- 5. Coordenadoria de Apoio à Inclusão Sanitária, Agroindústria e Certificação da Produção Familiar (CAISAC);

e) Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho (SEQUALIT):

- 1. Coordenadoria de Qualificação Profissional (COPRO);
- 2. Coordenadoria de Emprego, Produtividade, Trabalho e Renda (COEMP);
- 3. Coordenadoria de Relacionamento com Setores Público e Privado (CORESP);

IV - unidades de gerência, de execução operacional e de gestão instrumental:

a) Superintendência de Administração (SUAD):

- 1. Assessoria de Apoio Técnico Administrativo (ASTEC);
- 2. Unidade da Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho (CRAD);

1. Coordenadoria de Administração (COAD);

- 1.1 Unidade de Recursos Humanos (UNIRH);
- 1.2 Unidade de Protocolo Geral (UNIPAR);
- 1.3 Unidade de Serviços Gerais (UNISG);
- 1.4 Unidade de Transportes (UTRANSP);
- 1.5 Unidade de Tecnologia da Informação (UGINF);

- 1.6 Unidade de Patrimônio (UNIPAT)
- 1.7 Unidade de Almoxarifado (UNIALM)

- 1. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (CFINC);
- 1.1 Unidade de Orçamento e Finanças (UOFIN);
- 1.2 Unidade de Contabilidade (UCONT);

- 1. Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios (CONVEN);
- 1.1 Unidade de Compras (UCOMP);
- 1.2 Unidade de Contratos (UCONT);
- 1.3 Unidade de Convênios/Recurso Federal (UCONF);
- 1.4 Unidade de Parcerias/Recurso Estadual (UCE);
- 1.5 Unidade de Análise de Prestação de Contas (UAPC);

- 6. Coordenadoria de Qualificação do Capital Intelectual (COCI);

V - entidades vinculadas e supervisionadas:

- a) Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul (JUCEMS);
- b) Empresa de Gestão de Recursos Minerais (MS-Mineral);
- c) Agência Estadual de Metrologia (AEM/MS);
- d) Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO);
- e) Companhia de Gás de Mato Grosso do Sul (MSGÁS);
- f) Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (FUNDECT);
- g) Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (IMASUL);
- h) Consórcio Interestadual sobre o Clima - Consórcio Brasil Verde (BRV);
- i) Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural (AGRAER);
- j) Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB);
- k) Empresa de Serviços Agropecuários de Mato Grosso do Sul (AGROSUL).

VI – 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);
- g) Fundo Estadual de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas (PRÓ-CLIMA);
- h) Fundo Estadual de Desenvolvimento Sustentável do Bioma Pantanal (FUNDO CLIMA PANTANAL);
- i) Fundo Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação (FUNECTI).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I Dos órgãos Colegiados

Art. 3º. Os órgãos colegiados têm a competência, a composição e as normas de funcionamento estabelecidas em seus respectivos atos de criação, em seus estatutos e em seus regimentos internos.

Parágrafo Único. Os casos omissos nos normativos das Câmaras, Comissões e Órgãos Colegiados serão solucionados pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, principalmente no que compete a designação de representante na condução de reuniões na sua ausência.

Seção II Da Instância Administrativa de Direção Superior

Art. 4º. A estrutura administrativa da SEMADESC será estabelecida em conformidade com as seguintes instâncias e unidades administrativas:

I - direção superior: a instância administrativa correspondente à posição do Secretário de Estado;

II - direção gerencial superior: a instância administrativa referente à posição de direção superior, correspondente ao Secretário-Adjunto, e aos Secretários Executivos;

III - gerência superior: a instância administrativa referente à posição da unidade administrativa denominada Superintendência;

IV - gerência operacional: subordinada diretamente aos dirigentes dos níveis direção gerencial superior ou gerência superior, representada pelas entidades administrativas denominadas Coordenadorias;

V - entidades vinculadas e supervisionadas.

§ 1º Compete ao Secretário de Estado da SEMADESC, executar as competências previstas no art. 26, da Lei n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022, e demais atribuições previstas em legislação complementar.

§ 2º Comandar a Secretaria de Estado e suas vinculadas nas áreas de meio ambiente, recursos hídricos, ciência, tecnologia, inovação, desenvolvimento econômico, qualificação profissional e trabalho, produção, agricultura familiar, povos originários, comunidades tradicionais.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado (GAB)

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário de Estado, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;

II - zelar pelo cumprimento das ordens emanadas pelo Secretário de Estado;

III - assessorar e apoiar o titular da SEMADESC no desempenho de suas atribuições e nos seus compromissos oficiais;

IV - executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico, bem como coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da SEMADESC;

V - responsabilizar-se pela recepção, triagem, encaminhamento e pela tramitação dos expedientes enviados ao Secretário de Estado;

VI - assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução da rotina administrativa do Gabinete do Secretário;

VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SEMADESC.

Seção II

Da Assessoria (ASSES)

Art. 6º. A Assessoria, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar o titular da SEMADESC em seus contatos com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleias Legislativas e Câmaras de Vereadores;

II - monitorar e manter o titular da SEMADESC informado sobre projetos de leis e outros normativos, cujos temas interessem às atividades da Secretaria;

III - assegurar o apoio especializado ao funcionamento da SEMADESC em assuntos legislativos;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da SEMADESC relativas a assuntos legislativos;

V - planejar e executar as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEMADESC;

VI - prestar atendimento às demandas de comunicação do Gabinete do Secretário de Estado, 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;

VII - assessorar os dirigentes da SEMADESC no relacionamento com a imprensa;

VIII - promover a divulgação dos projetos, ações e atividades da SEMADESC e das suas vinculadas, por meio dos canais oficiais institucionais de comunicação do Poder Executivo e da própria pasta (hotsites e portais na internet, jornal interno, newsletters, murais, redes sociais), já existentes ou a serem criados;

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

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

XI - assessorar a SEMADESC para atendimento das diretrizes estratégicas do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

XII - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico e do contrato de gestão da SEMADESC;

XIII - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da SEMADESC;

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

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

XVI - 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, monitorando a gestão dos planos, programas e projetos;

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

XVIII - promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e de intercâmbio de experiências e informações nas áreas de logística;

XIX - elaborar estudos e projeções relativos à logística do transporte intermodal e multimodal;

XX - formular e propor ações, programas e instrumentos de desenvolvimento da zona fronteiriça;

XXI - estabelecer diálogo constante com entidades, organizações setoriais, setor produtivo e outros, em temas de interesse da SEMADESC;

XXII - 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 SEMADESC com a sociedade;

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

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

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

XXVI - desenvolver termos de cooperação nacional e internacional, com vistas ao desenvolvimento de projetos de integração econômica e financiamento de atividades relativas a mudanças climáticas;

XXVII - monitorar, avaliar e propor medidas preventivas e corretivas para garantir a participação equilibrada dos derivados do gás natural e dos biocombustíveis na matriz energética estadual;

XXVIII - monitorar e avaliar o funcionamento e o desempenho dos setores de gás natural e biocombustíveis e das instituições responsáveis pelos setores, e propor as revisões, as atualizações e as correções dos modelos em curso;

XXIX - articular-se com agências reguladoras, entidades públicas, concessionárias públicas e privadas e demais entidades e orientá-las quanto às políticas aprovadas;

XXX - atuar na função técnica-consultiva, apoiando as instâncias executiva e deliberativa das Unidades Regionais de Saneamento Básico no Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da elaboração de estudos, laudos, pareceres ou outros documentos técnicos correlatos;

XXXI - assessorar e fornecer informações ao titular da SEMADESC no cumprimento de suas competências e no exercício de suas atividades relacionadas ao acompanhamento da gestão dos órgãos colegiados;

XXXII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SEMADESC.

Seção III Da Unidade Setorial de Controle Interno (USCI)

Art. 7º. 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 - auxiliar o Órgão Central no cumprimento de sua missão de implementar o Sistema de Controle Interno;

III - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de atuação do respectivo órgão ou entidade, as diretrizes, normas e os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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 V deste artigo;

VIII - 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;

IX - supervisionar tecnicamente as comissões disciplinares e de responsabilização;

X - 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;

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

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - promover o mapeamento de processos com o propósito de identificar, analisar e adotar

providências em relação aos eventos de riscos dos processos da unidade;

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

XVII - 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;

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

XIX - 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;

XX - 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.

XXI - exercer as demais atribuições conferidas por regulamentos e normas específicas.

Seção IV

Da Assessoria Policial Militar (ASPM)

Art. 8º. A Assessoria Policial Militar, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEMADESC, 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, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEMADESC 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 que possuam experiência e conhecimento em atividades de policiamento e de fiscalização ambiental.

§ 2º A Assessoria Policial Militar será coordenada por 1 (um) Oficial da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 3º O policial militar colocado à disposição da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, para exercer cargo de natureza policial militar, ficará agregado, conforme 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.

Seção V

Da Assessoria Bombeiro Militar (ASBOM)

Art. 9º. A Assessoria Bombeiro Militar, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - assessorar o titular da SEMADESC em assuntos relativos à:

a) atuação na prevenção e no 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 com outros órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta Estadual, Federal e Municipal, com os demais Poderes e com a iniciativa privada, visando ao desenvolvimento de ações de prevenção e de resposta às emergências ambientais;

II - manter o Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação e o Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (CBMMS), informados sobre as decisões referentes às questões de prevenção e de combate aos incêndios florestais, à atuação nas emergências ambientais e nas parcerias de interesse da SEMADESC e do CBMMS;

III - implementar, por meio de instrumentos jurídicos específicos, entre o CBMMS e a SEMADESC, estratégias que proporcionem a atuação conjunta nas questões de prevenção e de resposta às emergências ambientais;

IV - implementar ações que proporcionem a atuação conjunta entre a SEMADESC e outros órgãos, inclusive parcerias estratégicas em ações ambientais.

§ 1º A Assessoria Bombeiro Militar será coordenada por 1 (um) Oficial Superior do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul da ativa ou convocado da reserva remunerada.

§ 2º O efetivo colocado à disposição pelo Corpo de Bombeiros Militar à Assessoria Bombeiro Militar deverá possuir experiência e conhecimento em atividades inerentes às áreas de incêndios florestais e produtos perigosos.

§ 3º O bombeiro militar colocado à disposição da SEMADESC, para exercer cargo de natureza bombeiro militar, ficará agregado ao respectivo quadro, nos termos da alínea "a" do § 1º e do § 2º do art. 76 da Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares de Mato Grosso do Sul.

Seção VI

Da Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (CJUR-SEMADESC)

Art. 10. A Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (CJUR-SEMADESC) tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado, com a redação dada pela Resolução PGE/MS/N. 394, de 29 de dezembro de 2022, cabendo-lhe:

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

II - examinar e opinar nos atos normativos, nos processos e nos documentos administrativos, de natureza operacional de interesse da SEMADESC, 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 SEMADESC, 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.

Seção VII

Da Assessoria Especial de Economia e Estatística (ASECON)

Art. 11. À Assessoria Especial de Economia e Estatística, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - auxiliar as unidades de assessoramento superior da SEMADESC nas atividades técnicas relacionadas a estudos e as pesquisas socioeconômicas, informações estatísticas e recursos naturais, inclusive nos estudos referentes à área demográfica, em cooperação com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

II - estabelecer e coordenar fluxos permanentes de informações socioeconômicas com outros órgãos públicos e entidades privadas;

III - elaborar estudos dentro do Sistema de Contas Regionais, visando ao cálculo do Produto Interno Bruto (PIB) do Estado e de seus Municípios, por meio de Termo de Cooperação Técnica com o 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 - estabelecer e melhorar os métodos e os procedimentos para realizar as atividades de

coleta de dados, análise estatística e criação de indicadores;

VI - identificar e sugerir novos estudos e soluções que complementem e ampliem a avaliação da situação socioeconômica do Estado;

VII - 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 por meio de instrumentos jurídicos específicos com órgãos públicos ou privados;

VIII - estabelecer fluxo sistemático de dados estatísticos com órgãos de intercâmbio; IX - realizar análise da evolução conjuntural dos principais indicadores econômicos e sociais do Estado, com vistas, particularmente, a avaliar o nível da atividade econômica estadual;

X - representar a SEMADESC em eventos e em conferências relacionadas à economia e à estatística, a fim de apresentar as ações e as políticas públicas implementadas e estabelecer contato com outros especialistas e entidades nessa área;

XI - implantar um banco de dados com informações socioeconômicas do Estado de Mato Grosso do Sul e de cada município individualmente;

XII - monitorar e acompanhar a dinâmica da produção agropecuária estadual e seus indicadores;

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

Seção VIII

Da Assessoria Especial de Incentivos Fiscais e Promoção de Investimentos (ASINFI)

Art. 12. À Assessoria Especial de Incentivos Fiscais e Promoção de Investimentos, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - formular, planejar e implementar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda e o Fórum Deliberativo do MS-INDÚSTRIA, resguardada as respectivas competências, as políticas de tributação e de incentivos fiscais, destinadas a estimular o processo industrial, objetivando o fomento à industrialização, a geração de empregos, a agregação de valor, o fortalecimento das cadeias produtivas prioritárias, a diversificação da base produtiva, a potencialização das vocações regionais e a difusão de novas tecnologias;

II - promover a gestão, a análise e o acompanhamento de processos relativos a incentivos fiscais industriais, inclusive a análise de projetos de viabilidade econômico-financeira e o acompanhamento do cumprimento das obrigações de cunho socioeconômico das indústrias beneficiadas;

III - formular, planejar e implementar a política de atração de novos investimentos privados, nos setores industrial, rural, comercial e de serviços, contribuindo para a geração de emprego e renda;

IV - apoiar investidores que estão explorando oportunidades de negócios, evidenciando as vantagens competitivas do Estado, em parceria com os municípios;

V - participar de exposições, eventos e feiras, objetivando inserir o Estado no mapa dos investidores nacionais e internacionais;

VI - promover a gestão, a análise e o acompanhamento de processos relativos à destinação de recursos do Fundo Estadual Pró-Desenvolvimento Econômico (Pró-Desenvolve), em operações, atividades ou empreendimentos que se relacionam, direta ou indiretamente, com a atração de investimentos privados;

VII - monitorar a implantação de empreendimentos industriais estratégicos no Estado, sobretudo os que são capazes de promover impacto socioeconômico significativo nos municípios de sua localização;

VIII - promover a gestão, a análise e o acompanhamento de processos relativos à venda ou à doação de áreas de propriedade do Estado no Núcleo Industrial de Dourados/MS, visando à implantação de empreendimentos econômicos;

IX - implantar e gerir um portal web com funcionalidades que permitam a divulgação de informações e de dados relevantes a respeito da economia sul-mato-grossense, voltados a potenciais investidores, observando-se as mais modernas práticas de arquitetura da informação para estes fins;

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

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEDES) e de suas Superintendências Subordinadas

Art. 13. A Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - a orientação da iniciativa privada sobre as diretrizes e a utilização de instrumentos relativos à política econômico-financeira e de incentivos fiscais do Estado, visando ao desenvolvimento econômico sustentável das diferentes regiões de Mato Grosso do Sul, em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda;

II - a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de serviços de interesse econômico para o Estado;

III - a divulgação de informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia e o apoio aos pequenos negócios;

IV - o incentivo e a assistência à atividade empresarial de comércio interno e externo, planejando, coordenando e executando as ações relacionadas à participação do Estado no mercado internacional;

V - a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento econômico sustentável do Estado;

VI - a formulação e execução da política estadual de fomento às atividades industriais, comerciais, de serviços, de exploração racional dos recursos minerais e exportação;

VII - a execução da política estadual de desenvolvimento regional, com serviços, atividades e obras, visando ao desenvolvimento equilibrado de todas as regiões do Estado;

VIII - o acompanhamento das ações relativas à promoção de fontes alternativas de energia, bem como da infraestrutura necessária para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado;

IX - a coordenação e a supervisão da administração dos atos de registro da atividade comercial no Estado de Mato Grosso do Sul, em articulação com a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul;

X - o apoio à promoção das medidas de defesa, de preservação e de exploração econômica dos recursos minerais do Estado, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução de atividades relacionadas à pesquisa, à assistência técnica e à exploração de jazidas minerais do Estado;

XI - a coordenação e supervisão, sob orientação do Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade e Tecnologia, das atividades metrológicas no Estado, em especial as concernentes à qualidade industrial, de conformidade com a legislação federal competente, em articulação com a Agência Estadual de Metrologia;

XII - a formulação da política pública e a gestão das ações dos órgãos e entidades nas áreas da produção, de desenvolvimento agrário, da extensão rural e da defesa e inspeção sanitária animal e vegetal;

XIII - a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária;

XIV - o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agropecuária;

XV - a coordenação das ações de defesa sanitária animal e vegetal no Estado, em articulação com a Agência Estadual de Defesa Sanitária, Animal e Vegetal (IAGRO);

XVI - a gestão da política de distribuição de gás, exercendo o controle operacional e formal dos recursos federais repassados ao Estado para aplicação no setor, o controle e a fiscalização dos custos operacionais do respectivo setor e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos estaduais nessa área;

Subseção I

Da Superintendência de Indústria, Comércio, Serviços e Pequenas Empresas (SICOSEP) e de Suas

Coordenadorias Subordinadas

Art. 14. À Superintendência de Indústria, Comércio, Serviços e Pequenas Empresas, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável, compete:

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

II - promover e incentivar a criação, a 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 âmbitos local, nacional e internacional;

IV - orientar empresários e empreendedores, formais e informais, sobre linhas de crédito para investimentos, auxiliando na geração de empregos, renda e no surgimento de novas empresas no 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 nos mercados nacional e internacional;

VI - apoiar as ações de educação empreendedora, por meio de instrumentos jurídicos específicos 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 - formular, planejar e implementar as políticas de fomento econômico e tecnológico dos setores de mineração, energias renováveis e bioindústrias, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

IX - articular-se com órgãos públicos, entidades paraestatais e empresas privadas, nacionais e internacionais, para atender à execução de atividades relacionadas às áreas de atuação da Superintendência, por meio de instrumentos jurídicos específicos;

X - 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 SEMADESC;

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

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

XIII - propor, coordenar e acompanhar a implantação de banco de dados orientado ao mapeamento dos setores relacionados à Superintendência;

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

Art. 15. À Coordenadoria de Mineração, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços e Pequenas Empresas, compete:

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

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

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

IV - 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;

V - 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 (MS-MINERAL);

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

VII - 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 instrumentos jurídicos específicos;

VIII - prestar assessoramento às diversas unidades da SEMADESC, nos assuntos de mineração;

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

Art. 16. À Coordenadoria de Crédito e Competitividade Empresarial, diretamente subordinada à Superintendência de Indústria, Comércio, Serviços e Pequenas Empresas, compete:

I - coordenar as ações para acesso ao crédito dos negócios rurais e urbanos do Estado de Mato Grosso do Sul, de forma a dinamizar e a fortalecer a economia estadual;

II - subsidiar o segmento empresarial a usufruir dos programas de Governo e dos novos programas a serem criados;

III - elaborar e propor novas modalidades de crédito aos empreendedores, no âmbito estadual;

IV - divulgar, no âmbito estadual, as linhas de financiamento disponíveis para apoio aos negócios rurais e urbanos, em parceria com os órgãos e as entidades competentes;

V - acompanhar a Lei de Incentivos Fiscais do Estado de Mato Grosso do Sul, estabelecendo e indicando critérios de regionalização com benefícios compatíveis e diferenciados, de acordo com a vocação e as potencialidades regionais;

VI - coordenar e operacionalizar o sistema de gestão das Cartas-Consulta do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (FCO);

VII - apoiar o Conselho Estadual de Investimentos Financiáveis pelo Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (CEIF/FCO), nas atividades de sua competência;

VIII - fornecer informações sobre linhas de crédito de financiamentos e outros;

IX - articular perante o sistema financeiro os recursos destinados às microempresas e às empresas de pequeno porte, com condições favoráveis;

X - formular, coordenar e articular programas e projetos relacionados à competitividade empresarial e ao apoio às microempresas, às empresas de pequeno porte, aos microempreendedores individuais e aos pequenos produtores rurais;

XI - propor, orientar e acompanhar a implementação de ações integradas perante os entes públicos estaduais, municipais e entidades parceiras, com a finalidade de promover um ambiente de negócios favorável aos pequenos negócios urbanos e rurais;

XII - propor ações que facilitem e simplifiquem os procedimentos necessários à movimentação das empresas, especificamente quanto à abertura, à alteração e ao fechamento, visando à redução desse tempo aos empreendedores;

XIII - coordenar e favorecer parcerias com órgãos e entidades de classe, em ações, programas, palestras, cursos de treinamento e de gerenciamento que fomentem o acesso ao crédito e o desenvolvimento das microempresas e das empresas de pequeno porte;

XIV - articular e implementar medidas em parceria com entidades representativas dos municípios, federações, Sistema S, conselhos regionais de classe e demais entidades públicas e privadas, com o objetivo de estimular o acesso ao crédito e o desenvolvimento das microempresas e das empresas de pequeno porte;

XV - propor e acompanhar a implantação da Lei de Liberdade Econômica nos municípios sul-mato-grossenses;

XVI - integrar, apoiar e divulgar o Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado de Mato Grosso do Sul e as políticas públicas direcionadas ao segmento;

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

XVIII - buscar ações integradas com as demais unidades das estruturas administrativa e operacional da SEMADESC, visando ao bom desempenho das atividades afetas a esta Coordenadoria;

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

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

Subseção II

Da Superintendência de Produção Agropecuária (SUPRA) e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 17. À Superintendência de Produção Agropecuária, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável, 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 à produção agropecuária, à conservação do solo e dos recursos hídricos;

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 - orientar e coordenar as ações das entidades vinculadas à SEMADESC, 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, pesquisa e de zoneamento;

VII - propor, coordenar e acompanhar a implantação de banco de dados orientado ao mapeamento dos setores relacionados à Superintendência;

VIII - articular-se com órgãos públicos, entidades paraestatais e empresas privadas, nacionais e internacionais, para atender à execução de atividades relacionadas às áreas de atuação da Superintendência, por meio de acordos, ajustes, protocolos, convênios e contratos;

IX - 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 SEMADESC;

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

XI - propor, coordenar e acompanhar a implantação de banco de dados orientado ao mapeamento dos setores relacionados à Superintendência;

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

Art. 18. À Coordenadoria de Agricultura, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Produção Agropecuária, 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 à inserção e à consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem vegetal nos mercados 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, hortaliças e à conservação de solo e água;

VII - participar e dar apoio aos conselhos e às câmaras temáticas ou setoriais vinculados da SEMADESC, correlacionados ao setor produtivo de origem vegetal;

VIII - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar para que o conteúdo dos assuntos relacionados a sua área de competência sejam inseridos e mantidos sempre atualizados no sítio eletrônico da SEMADESC;

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 da agricultura do Estado;

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

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

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

Art. 19. À Coordenadoria de Pecuária, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Produção Agropecuária, 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 à inserção e à consolidação dos agentes das cadeias produtivas de origem animal nos mercados 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 na propriedade rural e nas indústrias de produtos de origem animal;

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 SEMADESC;

VIII - coordenar, orientar e zelar para que os gestores de processos que lhe são subordinados, 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 SEMADESC, visando ao bom desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;

X - participar e dar apoio aos conselhos e câmaras setoriais vinculados à SEMADESC, correlacionados ao setor produtivo de origem animal;

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

XII - articular e realizar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados aos profissionais, técnicos e produtores rurais, vinculados aos programas de incentivos de competência da SEMADESC;

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

Art. 20. À Coordenadoria de Florestas Plantadas, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Produção Agropecuária, compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar os planos, programas e projetos relacionados ao fortalecimento, diversificação e desenvolvimento sustentado do setor de florestas plantadas;

II - fazer parcerias com o setor privado com foco no desenvolvimento de tecnologias de apoio à produção sustentável no setor de florestas plantadas de Mato Grosso do Sul;

III - supervisionar, coordenar e orientar a execução e a implementação das ações referentes à política estadual de florestas plantadas;

IV - propor e implementar diretrizes e sistemas de informação e cadastro de áreas com cultivos florestais e exploração silvipastoril para a implantação e o gerenciamento de políticas estaduais de gestão florestal;

V - propor estratégias de promoção do desenvolvimento econômico e social para a ampliação da oferta de postos de trabalho, elevação de renda, valorização e competitividade dos produtos de origem florestal;

VI - apoiar a execução de ações operacionais pelas instituições públicas e pela sociedade civil, em questões de acidentes e emergências ambientais ou de relevante interesse ambiental;

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

VIII - participar e dar apoio aos conselhos e câmaras setoriais vinculados à SEMADESC, correlacionados ao setor produtivo de origem animal;

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

Art. 21. À Coordenadoria de Fruticultura, Olericultura e Floricultura, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Produção Agropecuária, compete:

I - propor, orientar, formular e acompanhar os programas, planos e projetos relacionados ao fortalecimento das principais cadeias produtivas hortícolas, no âmbito estadual;

II - propor e implementar ações que visem à inserção e à consolidação dos agentes das cadeias produtivas hortícolas 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 hortícolas;

IV - promover a horticultura como forma de diversificação da propriedade rural e da agroindústria, no âmbito estadual;

V - viabilizar estudos relacionados às cadeias produtivas hortícolas que minimizem os problemas e explorem as potencialidades dessas cadeias;

VI - coordenar programas voltados ao aumento da produção de hortaliças;

VII - propor, elaborar, formular, acompanhar e fomentar programas, planos e projetos relacionados à produção orgânica e ao extrativismo sustentável;

VIII - participar e dar apoio aos Conselhos e às Câmaras Temáticas ou Setoriais vinculados da SEMADESC, correlacionados ao setor produtivo hortícola;

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

X - coordenar, orientar e zelar para que os gestores de processo que lhes são subordinados cumpram com as suas atribuições de forma integrada com os programas e os projetos da horticultura do Estado;

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

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

XIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência (NR)

Seção II

Da Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI) e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 22. A Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação, diretamente subordinada

ao Secretário de Estado, tem suas competências estabelecidas nos itens de 1 a 4, da alínea "b", do inciso I, do art. 23, da Lei n. 6.035/2022.

Subseção I

Da Coordenadoria de Cooperação e Articulação Institucional (COOPAI)

Art. 23. À Coordenadoria Cooperação e Articulação Institucional, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:

- I - buscar cooperação e promover articulação institucional com as instituições de CT&I;
- II - articular, realizar e acompanhar acordos, convênios e parcerias;
- III - elaborar projetos de captação e de mobilização de recursos;
- IV - proporcionar suporte ao desenvolvimento de projetos estratégicos de CT&I, incluindo iniciativas como a Rota Bioceânica e MS Carbono Neutro, e apoiar ações de P&D;
- V - realizar a interação da Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação com órgãos dos Poderes Executivos Federal, Estadual e Municipal;
- VI - realizar, organizar e apoiar missões e/ou viagens técnicas, ações e eventos de CT&I;
- VII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (COODES)

Art. 24. À Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:

- I - apoiar o desenvolvimento científico, tecnológico e de processos inovadores nas universidades, instituições de pesquisa e nos órgãos do Poderes Executivos Estadual e Municipal;
- II - promover ações de popularização da CT&I com as escolas da rede pública e privada de educação básica e nas instituições de CT&I;
- III - estimular, propor e apoiar projetos de conectividade;
- IV - apoiar, acompanhar e organizar missões e/ou viagens técnicas;
- V - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção III

Coordenadoria de Apoio aos Ecossistemas de Inovação (CAEI)

Art. 25. À Coordenadoria de Apoio aos Ecossistemas de Inovação, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:

- I - identificar, apoiar, organizar e fortalecer os ecossistemas de inovação;
- II - identificar, apoiar e fortalecer os ativos de CT&I existentes no Estado;
- III - identificar e apoiar empreendimentos e empresas inovadoras no Estado;
- IV - promover a integração entre as empresas privadas, a comunidade científica e o Estado para o desenvolvimento de soluções inovadoras e tecnológicas;
- V - monitorar e estimular processos de obtenção de patentes e indicadores de inovação;
- VI - apoiar, acompanhar e organizar missões e/ou viagens técnicas;
- VII - executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Seção III

Da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente (SEMA) suas Superintendências e Coordenadorias Subordinadas

Art. 26. A Secretaria-Executiva de Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem suas competências específicas estabelecidas nos itens de 1 a 9 da alínea "c" do inciso I do art. 23

da Lei n. 6.035/2022.

Subseção I

Da Superintendência de Gestão de Ativos Ambientais (SGAA) e de suas unidades subordinadas

Art. 27. À Superintendência de Gestão de Ativos Ambientais, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente, compete:

I - organizar, coordenar, orientar e zelar para que as unidades subordinadas atinjam os seus objetivos, garantindo que estejam sempre alinhados com o planejamento da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente e da Superintendência de Gestão de Ativos Ambientais;

II - atuar, na pessoa do titular da Superintendência de Gestão de Ativos Ambientais, em substituição ao Secretário Executivo de Meio Ambiente, em sua ausência ou quando necessário;

III - coordenar a internalização da gestão ambiental, no âmbito das demais políticas setoriais do Poder Executivo Estadual;

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

V - formular, propor e acompanhar a execução, inclusive dos mecanismos operacionais pertinentes, de programas e de projetos ambientais destinados a promover e a estimular o desenvolvimento sustentável e o aproveitamento das potencialidades dos recursos ambientais do Estado;

VI - 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;

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

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

IX - propor e incentivar a criação de sistemas de inteligência integrada sobre meio ambiente e economia que permitam o entendimento sobre suas complexidades e interdependências;

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

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

Parágrafo único. Para execução de suas competências, a Superintendência de Gestão de Ativos Ambientais tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Uso, Conservação e Restauração de Recursos Hídricos (CORH), a qual compete:

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

b) coordenar a implantação dos instrumentos da Política de Recursos Hídricos, no âmbito estadual;

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

d) difundir informações sobre as ações ambientais desenvolvidas no âmbito estadual e do estágio de conservação dos recursos ambientais;

e) promover a integração da gestão de recursos hídricos com a gestão ambiental;

f) acompanhar a aplicação dos recursos no Fundo Estadual de Recursos Hídricos;

g) acompanhar e participar do Conselho Estadual de Recursos Hídricos e Comitês de Bacias Hidrográficas;

h) propor e apoiar projetos voltados à conservação, à proteção e à restauração de bacias hidrográficas que sejam estratégicas para um território e/ou para a manutenção do ativo ambiental e patrimonial

do Estado;

i) elaborar políticas públicas interestaduais e nacionais ligadas à conservação, à proteção e à restauração de recursos hídricos;

j) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência;

II - Coordenadoria de Incentivo aos Serviços Ambientais (CISEA), a qual compete:

a) propor programas, projetos e ações que otimizem a utilização sustentável dos recursos naturais;

b) propor, estruturar e conduzir os programas por pagamento de serviços ambientais nas vezes em que seja essa a estratégia adotada pelo Estado para atingir quaisquer dos seus objetivos relacionados a políticas de meio ambiente;

c) coordenar, propor e avaliar políticas e definir estratégias para a implementação de programas e projetos relacionados com a conservação e o uso sustentável do território, de espécies nativas e aos serviços ecossistêmicos por elas produzidos;

d) promover a proteção e a valorização do patrimônio genético estadual e a repartição justa e equitativa dos benefícios decorrentes do seu uso;

e) promover a cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais na área de sua competência;

f) elaborar e fortalecer programas e projetos estaduais e municipais voltados a valorização e proteção da fauna e flora silvestre;

g) elaborar políticas públicas interestaduais e nacionais ligadas a serviços ecossistêmicos;

h) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção II

Da Superintendência de Mitigação e Adaptação Climática (SMAC) e de suas unidades subordinadas

Art. 28. À Superintendência de Mitigação e Adaptação Climática, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente, compete:

I - organizar, coordenar, orientar e zelar para que as Coordenadorias subordinadas atinjam seus objetivos, garantindo que estejam sempre alinhadas com o planejamento da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente e da Superintendência de Mitigação e Adaptação Climática;

II - promover a articulação entre os órgãos do Poder Executivo Estadual e a sociedade civil, com vistas à redução das vulnerabilidades decorrentes dos efeitos adversos da mudança do clima;

III - estabelecer mecanismos e a trajetória de descarbonização da economia sul-mato-grossense;

IV - propor mecanismos de financiamentos alternativos para a adaptação às mudanças climáticas;

V - promover desenvolvimento, pesquisa e novas tecnologias às atuais economias para a neutralização do balanço de carbono do Estado;

VI - apoiar os municípios na busca de soluções e de aprimoramento da gestão pública de meio ambiente voltada ao controle e à neutralização de emissões de gases de efeito estufa;

VII - promover e apoiar a municipalização das políticas públicas voltadas à mitigação e à adaptação às mudanças climáticas e à adequação à Política Estadual de Mudanças Climáticas;

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

Parágrafo único. Para a execução de suas competências, a Superintendência de Mitigação e Adaptação Climática tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria do Centro de Monitoramento do Tempo e do Clima, a qual compete:

- a) desenvolver atividades científicas e tecnológicas, que propiciem a geração e a disseminação de informações rotineiras sobre o clima e o tempo;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) viabilizar a parceria multi-institucional na coleta, tratamento e difusão dos dados e informações meteorológicas, por meio da integração da rede de estações existentes e a serem implantadas, pertencentes a instituições públicas federais, estaduais, municipais e particulares;
 - e) 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;
 - f) estimular e possibilitar os trabalhos necessários a uma previsão meteorológica, a um alerta especial ou a uma tomada de decisões estratégicas que subsidiem o desenvolvimento sustentável do Estado de Mato Grosso do Sul;
 - g) disponibilizar informações técnicas aos programas estaduais de defesa agropecuária;
 - h) criar e disponibilizar um banco de dados meteorológicos, para todos os usuários;
 - i) divulgar informações técnicas para as definições de ocorrência de fenômenos meteorológicos adversos, principalmente sobre secas, geadas, queimadas, vendaval, inundações e descargas elétricas, visando à preservação dos investimentos e do patrimônio da população e do Estado;
 - j) auxiliar pesquisas aplicadas que contribuam para a minimização dos problemas da sociedade sul-mato-grossense;
 - k) 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 SEMADESC;
 - l) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência;
- II - Coordenadoria de Políticas de Enfrentamento às Mudanças Climáticas (COPEMC), a qual compete:
- a) coordenar, produzir e subsidiar informações técnicas sobre os temas relacionados com mudança do clima e com a proteção da camada de ozônio;
 - b) coordenar a formulação, a revisão e o monitoramento de instrumentos para a mitigação e a adaptação à mudança do clima;
 - c) promover e apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para a proteção do sistema climático global e neutralização de carbono do Estado;
 - d) coordenar a formulação, a revisão e o monitoramento de políticas, programas e projetos sobre mudança do clima (Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC) e a implementação dos compromissos assumidos pelo Estado, em especial àqueles relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima;
 - e) coordenar a elaboração e a implementação da estratégia estadual para a conservação das espécies ameaçadas de extinção e acompanhar a implementação de seus instrumentos de conservação;
 - f) propor, apoiar e atuar com outras áreas afins em projetos de incentivo à conservação, à proteção e à restauração de biomas e de biodiversidade em áreas privadas;
 - g) elaborar, implantar e apoiar, com outras áreas afins, projetos de reabilitação de áreas degradadas, restauração de paisagens fragmentadas e incremento de sua conectividade;
 - h) estimular a criação e promover a melhoria contínua na gestão de unidades de conservação estaduais e municipais com vistas à proteção da natureza e uso público dos espaços;
 - i) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência;

III - Coordenadoria de Transição Energética (COTE), a qual compete:

- a) elaborar, implementar e monitorar a política estadual de transição energética;
- b) acompanhamento das ações relativas à promoção de fontes alternativas de energia, bem como da infraestrutura necessária ao desenvolvimento econômico sustentável do Estado;
- c) fomentar e estabelecer mecanismos de transição energética para as áreas rural e industrial;
- d) propor mecanismos de financiamentos alternativos para a transição energética nos setores público e privado;
- e) estimular o uso de energias renováveis na matriz energética estadual, bem como empreendimentos de geração de energia com biomassa e outras fontes renováveis;
- f) avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;
- g) promover a cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais na área de sua competência;
- h) apoiar os municípios do Estado na busca de soluções e aprimoramento da gestão pública de meio ambiente voltada à transição energética;
- i) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Normas e Governança Ambiental (COGAM)

Art. 29. À Coordenadoria de Normas e Governança Ambiental (COGAM), diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente, compete:

- I - promover estudos e diagnósticos sobre as políticas socioambientais;
- II - formular e propor políticas públicas e ações transversais de negociações socioambientais;
- III - articular com outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual visando a promover o fomento e a utilização dos métodos adequados de solução de conflitos socioambientais;
- IV - planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e de políticas e a execução de programas, projetos e ações relacionadas às negociações socioambientais, no âmbito estadual;
- V - desenvolver, analisar e compatibilizar normas ambientais nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- VI - promover estudos e diagnósticos sobre as políticas socioambientais;
- VII - apoiar e orientar os municípios quanto ao encaminhamento de soluções para suas demandas ambientais, no âmbito da SEMADESC;
- VIII - promover e apoiar a municipalização das políticas públicas de maneira eficiente e contínua, com o objetivo de proteger e de estimular a proteção e a conservação dos recursos naturais do Estado;
- IX - contribuir para a formulação, juntamente ao Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (IMASUL), das propostas visando à incorporação de projetos ambientais ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- X - assessorar todas as áreas da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente na redação e na revisão de políticas públicas propostas, além da elaboração de termos de referência e de estudos técnicos preliminares, dentre outras demandas;
- XI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Seção IV

Da Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais (SEAF) e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 30. A Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades

Tradicionais, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, compete: tem suas competências específicas estabelecidas nos itens 1 e 2 da alínea "d" do inciso I do art. 23 da Lei nº 6.035/2022.

I - a formulação de políticas públicas e o fomento a programas especiais voltados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e da pecuária, em articulação com a Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural (AGRAER);

II - a coordenação das atividades de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, cartografia, regularização fundiária e abastecimento e de outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e da pecuária, destinados aos produtores rurais, suas famílias e organizações (pessoas físicas e jurídicas), com prioridade para os agricultores familiares, quais sejam, os agricultores tradicionais, os assentados, os indígenas, os quilombolas, os pescadores e os aquicultores, em articulação com a AGRAER;

Subseção I
Da Coordenadoria de Agricultura Familiar (COAFA)

Art. 31. À Coordenadoria de Agricultura Familiar, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais, compete:

I - participar e dar apoio às câmaras setoriais correlacionadas à agricultura familiar;

II - elaborar estudos voltados ao provimento de insumos básicos para os agricultores familiares, povos originários e comunidades tradicionais nos setores da agricultura e da pecuária do Estado;

III - executar políticas públicas e coordenar a implementação das atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária destinadas à agricultura familiar;

IV - planejar, coordenar e acompanhar projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente;

V - articular com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e na promoção e no fomento à agricultura Familiar;

VI - promover e coordenar programas especiais e de fomento para o desenvolvimento de atividades e pesquisas em áreas prioritárias para o se desenvolvimento da agricultura familiar;

VII - promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão;

VIII - incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

IX - promover a participação das agricultoras e agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados voltados ao desenvolvimento rural sustentável;

X - apoiar ações de agricultura urbana e periurbana, sobretudo na inclusão produtiva e econômica;

XI - integrar, coordenar e promover a agroecologia e a produção orgânica para fortalecer a transição agroecológica e a transversalidade nas diversas políticas, programas e ações no âmbito da SEMADESC, suas vinculadas e demais órgãos de governo;

XII - acompanhar e propor novos parâmetros referentes à padronização e à classificação de produtos oriundos dos sistemas agrícolas e pecuários da agricultura familiar;

XIII - promover a compatibilização da pesquisa e da inovação agropecuária com a assistência técnica e extensão rural voltada à agricultura familiar;

XIV - promover a integração entre os processos de geração e de transferência de tecnologias direcionadas à agricultura familiar para a preservação e recuperação dos recursos naturais;

XV - apoiar ações de agricultura urbana e periurbana, sobretudo na inclusão produtiva e econômica;

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

XVII - executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade e cuidar do relacionamento nas interfaces com as outras coordenações;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Povos Originários e Comunidades Tradicionais (COPOC)

Art. 32. À Coordenadoria de Povos Originários e Comunidades Tradicionais, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais, compete:

I - promover e coordenar programas especiais e de fomento para o desenvolvimento de atividades e pesquisas em áreas prioritárias para o setor de desenvolvimento dos povos originários e das comunidades tradicionais;

II - formular, coordenar e promover políticas, programas ou ações de desenvolvimento das atividades não agrícolas entre os povos originários e as comunidades tradicionais;

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

IV - formular e propor políticas públicas e ações transversais que levem em conta as necessidades de inclusão social, produtiva e econômica dos povos originários e das comunidades tradicionais, para produção e comercialização, institucional ou privada, de alimentos saudáveis e sustentáveis;

V - promover estudos e diagnósticos sobre as políticas agrícolas e agrárias para os povos originários e as comunidades tradicionais com foco no combate ao racismo fundiário, agrário e estrutural;

VI - promover e articular instâncias de participação e controle social para fomentar o protagonismo dos povos originários e das comunidades tradicionais nas políticas sociais, ambientais, agrícolas, agrárias e fundiárias;

VII - promover, identificar e valorizar saberes ancestrais e práticas tradicionais de produção de alimentos saudáveis e sustentáveis;

VIII - promover o etnodesenvolvimento e a valorização da sociobiodiversidade dos povos originários e das comunidades tradicionais;

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

X - monitorar e acompanhar os conflitos socioambientais e fundiários dos povos originários e das comunidades tradicionais;

XI - fortalecer a construção de cooperações em âmbito estadual para sistematizar, analisar e integrar informações espaciais, fundiárias, ambientais, sociais, econômicas, culturais e produtivas de dos povos originários e das comunidades tradicionais;

XII - monitorar e fortalecer o cadastro das famílias dos povos originários e das comunidades tradicionais para programas sociais do Governo Federal - CadÚnico e outros;

XIII - fomentar e articular a criação de instrumentos tecnológicos digitais para proteção territorial e produção de alimentos dos povos originários e das comunidades tradicionais;

XIV - promover o respeito à cultura, a garantia ao uso e à posse dos povos originários e das comunidades tradicionais e medidas e ações de combate ao racismo fundiário e ambiental;

XV - fomentar e promover o etno desenvolvimento dos povos originários e das comunidades tradicionais por meio do reconhecimento e valorização dos saberes ancestrais e práticas tradicionais, dentro do segmento da economia solidária;

XVI - apoiar ações e promover a divulgação da importância dos produtos tradicionais para o combate à fome, dentro e fora dos territórios dos povos originários e das comunidades tradicionais, e para a garantia da soberania alimentar no Estado;

XVII - promover o fortalecimento da sustentabilidade das cadeias produtivas de territórios dos povos originários e das comunidades tradicionais;

XVIII - articular iniciativas de fomento e apoio ao desenvolvimento de alternativas econômicas para os territórios dos povos originários e das comunidades tradicionais; XIX - articular com os entes federativos a participação e o acesso das comunidades nas políticas públicas de moradia, estradas, eletrificação e abastecimento de água, e acesso aos demais programas sob responsabilidade do poder público;

XX - articular, promover e disseminar tecnologias sociais que representam soluções para inclusão social, produtiva e melhoria das condições de vida dos povos originários e das comunidades tradicionais;

XXI - promover a elaboração do plano de produção de alimentos dos povos originários e das comunidades tradicionais para autoconsumo e comercialização;

XXII - promover uso e emitir selos para o reconhecimento de origem de produtos e alimentos dos povos originários e das comunidades tradicionais que garantam sua procedência e qualidade;

XXIII - apoiar e promover a troca de experiências de práticas de produção tradicional em níveis local, municipal e estadual;

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Compras Institucionais (COCIN)

Art. 33. À Coordenadoria de Compras Institucionais, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais, compete:

I - realizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

II - subsidiar a formulação de políticas e de diretrizes para a formação de estoques públicos de produtos agropecuários da Política de Garantia de Preços Mínimos;

III - coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar os normativos referentes à Política de Garantia de Preços Mínimos e ao abastecimento agropecuário;

IV - coordenar a disponibilidade de estoques públicos para atendimento aos programas sociais da Administração Pública Estadual;

V - promover o apoio à produção, à comercialização e ao acesso aos alimentos saudáveis;

VI - promover o acesso a mercados de produtos e serviços da agricultura familiar;

VII - promover a articulação com os órgãos estaduais e as organizações sociais para implementar sistemas locais/regionais de abastecimento;

VIII - acompanhar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, em relação às atribuições da Secretaria-Executiva da Agricultura Familiar, Povos Originários e Comunidades Tradicionais;

IX - promover a implementação de sistemas locais de abastecimento de alimentos adequados e saudáveis, por meio do Programa de Aquisição de Alimentos nas esferas estadual e municipal;

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

XI - executar as atribuições pertinentes aos processos sob sua responsabilidade e cuidar do relacionamento nas interfaces com as outras coordenações;

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

Subseção IV

Da Coordenadoria de Cooperativismo, de Crédito e Acesso a Mercados (COCAM)

Art. 34. À Coordenadoria de Cooperativismo, de Crédito e Acesso a Mercados, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais, compete:

I - fomentar e o incentivar ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agropecuária e extrativista;

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

III - articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos;

IV - coordenar e promover ações destinadas ao fortalecimento do cooperativismo de crédito, voltado a agricultura familiar, povos originários e comunidades tradicionais;

V - articular e coordenar as ações necessárias à criação do Fundo de Aval e Seguro Agrícola, destinados à agricultura familiar, povos originários e comunidades tradicionais;

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

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

VIII - promover e apoiar o associativismo e o cooperativismo solidário da agricultura familiar;

IX - promover o acesso aos mercados de produtos diferenciados e certificados da agricultura familiar;

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

Subseção V

Da Coordenadoria de Apoio à Inclusão Sanitária, Agroindústria e Certificação da Produção Familiar (CAISAC)

Art. 35. À Coordenadoria de Apoio à Inclusão Sanitária, Agroindústria e Certificação da Produção Familiar, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais, compete:

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

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 - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitadas; VI - desempenhar outras atividades correlatas, necessárias ao desenvolvimento dos assuntos pertinentes as outras coordenações;

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

VIII - propor parâmetros referentes a processamento, armazenamento, comercialização, inclusão sanitária de produtos de origem animal e vegetal da agricultura familiar, povos originários e comunidades tradicionais;

IX - propor parâmetros e fomentar as agroindústrias, adequando-as às diversas realidades da agricultura familiar, povos originários e comunidades tradicionais;

X - formular e coordenar políticas, programas e ações para saneamento da unidade produtiva e a qualidade sanitária dos produtos da agricultura familiar, povos originários e comunidades tradicionais;

XI - acompanhar e propor novos parâmetros referentes à padronização e à classificação de produtos oriundos dos sistemas agrícolas e pecuários da agricultura familiar;

XII - acompanhar a implementação dos processos de certificação relacionados à produção da agricultura familiar, extrativistas, de comunidades tradicionais e de seus empreendimentos;

XIII - promover o acesso aos mercados de produtos diferenciados e certificados da agricultura familiar, povos originários e comunidades tradicionais;

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

Seção V

Da Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho (SEQUALIT) e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 36. A Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho, diretamente subordinada ao Secretário de Estado compete:

I - a promoção da política estadual do trabalho, do emprego e da renda no Estado, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de qualificação profissional e de prevenção e redução dos riscos de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho, em articulação com a Fundação de Trabalho do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB);

II - o apoio à política de abertura de empresas, incentivando a criação de novos empregos e a realização de estágio para estudantes e admissão de recém-formados, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e da recolocação de desempregados;

III - o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores;

IV - a realização de pesquisas de dados e de informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego, e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

V - a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural.

Subseção I

Da Coordenadoria de Qualificação Profissional (COPRO)

Art. 37. À Coordenadoria de Qualificação Profissional, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho, compete:

I - coordenar, desenvolver, integrar e executar programas de qualificação profissional dos trabalhadores, com vistas ao aumento da empregabilidade e da produtividade e do capital humano estadual;

II - promover o máximo alinhamento entre as demandas do setor produtivo, a oferta de qualificação profissional e o interesse dos trabalhadores que buscam uma vaga no mercado de trabalho, com o uso de tecnologia da informação;

III - promover ações de qualificação que auxiliem a recolocação do trabalhador desempregado no mercado de trabalho;

IV - promover ações de requalificação profissional de trabalhadores empregados, priorizando ocupações afetadas por processos de modernização tecnológica e outras formas de reestruturação produtiva;

V - estimular e promover cursos de formação socioemocional, complementares à formação profissional;

VI - promover a qualificação profissional inclusiva, criando oportunidades de emprego e qualificação para pessoas muito jovens, idosas, deficientes, mulheres, negros e indígenas;

VII - promover a qualificação profissional dos jovens que buscam a inserção no mercado de trabalho ou o primeiro emprego;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Emprego, Produtividade, Trabalho e Renda (COEMP)

Art. 38. À Coordenadoria de Emprego, Produtividade, Trabalho e Renda, diretamente

subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho, compete:

I - coordenar e executar as ações programáticas de geração de emprego, priorizando as pessoas inscritas em programas de inclusão social do Governo do Estado;

II - incentivar as políticas públicas de criação de novos empregos, aprendizagem profissional, realização de estágio para estudantes e a admissão de recém-formados;

III - promover permanentemente a colocação e recolocação de trabalhadores desempregados, priorizando os que estejam cadastrados em banco de dados do Estado;

IV - desenvolver programas voltados para a fixação do homem no campo e para a geração de empregos no meio rural;

V - estimular as pessoas de encontrarem trabalho próximo a sua residência, inclusive por meio de sistemas que utilizem georreferenciamento;

VI - promover medidas para redução da informalidade no mercado de trabalho do Estado;

VII - fomentar o empreendedorismo, como forma de ocupação;

VIII - promover a elevação da renda familiar, inclusive por meio da redução da desocupação por insuficiência de horas trabalhadas;

IX - estimular a prevenção e redução dos riscos de acidentes do trabalho;

X - apoiar as relações do trabalho, de acordo com as recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT);

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Relacionamento com os Setores Público e Privado (CORESP)

Art. 39. À Coordenadoria de Relacionamento com os Setores Público e Privado, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho, compete:

I - promover a articulação com o setor público em todas as esferas de poder, a Fundação do Trabalho do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), iniciativa privada, entidades do terceiro setor e sindicatos;

II - celebrar instrumentos jurídicos específicos, que prevejam incentivos de desempenho de qualificação profissional, condicionados ao atingimento de resultados de empregabilidade ou de produtividade;

III - apoiar a política de abertura de empresas no Estado, de forma desburocratizada, com vistas à geração de novos empregos;

IV - estimular a participação do setor produtivo no fluxo da política de qualificação profissional;

V - estimular e promover a aplicação de metodologias inovadoras de qualificação profissional desenvolvidas pelo setor privado, pela sociedade civil e pelos entes federativos, com alto impacto na produtividade e na empregabilidade;

VI - conferir tratamento preferencial, quanto ao desenvolvimento das políticas de qualificação profissional, às micro e pequenas empresas, aos arranjos produtivos locais, aos complexos produtivos locais e aos trabalhadores empregados que atuem em setores considerados estratégicos da economia, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da geração de trabalho, emprego e renda;

VII - estabelecer um sistema de governança com vistas ao desenvolvimento do capital humano para a produtividade e emprego, composto por órgãos afetos ao tema, públicos ou privados;

VIII - fomentar a formação acadêmica da força de trabalho, sobretudo do ensino superior completo;

IX - estimular as pessoas ocupadas a manterem suas atividades escolares;

X - promover a redução da rotatividade de funcionários (turnover) nas atividades econômicas no Estado;

XI - estimular a realização de cursos de educação profissional técnica de nível médio;

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

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GERÊNCIA, DE EXECUÇÃO OPERACIONAL E DE GESTÃO
INSTRUMENTAL

Seção Única
Da Superintendência de Administração e de suas Coordenadorias Subordinadas

Art. 40. À Superintendência de Administração, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar os procedimentos de elaboração das propostas orçamentárias das suas unidades administrativas e das entidades vinculadas e promover sua consolidação;

II - efetuar o acompanhamento e o controle da execução orçamentária global da SEMADESC, 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 SEMADESC;

IV - pronunciar-se quanto à viabilidade administrativa, financeira e técnico-especializada na celebração instrumentos jurídicos específicos 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 SEMADESC, em articulação com a Superintendência de Gestão da Informação, subordinada à Secretaria-Executiva de Transformação Digital, da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;

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 SEMADESC;

VII - coordenar os processos celebração instrumentos jurídicos específicos 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 por registro de preços e compra por licitação, para aquisição de material de consumo e permanente, contratação de serviços e processos de licitações;

IX - planejar e implementar programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, com o objetivo de promover a formação, a capacitação, desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos servidores da SEMADESC;

X - executar as atividades referentes ao fechamento contábil de encerramento e de abertura do exercício financeiro, bem como a emissão do balanço geral da SEMADESC e dos fundos vinculados, acompanhado de notas e de quadros explicativos;

XI - elaborar defesas e justificativas das notificações oriundas do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

XII - minutar, redigir ou rever os instrumentos jurídicos específicos e as obrigações a serem firmadas pela SEMADESC em nome do Estado;

XIII - colaborar, em articulação com as secretarias executivas, superintendências, coordenadorias e demais unidades integrantes da estrutura organizacional da SEMADESC, na elaboração de instrumentos legais de seu interesse;

XIV - atuar em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor da SEMADESC, por infração praticada no exercício de suas atribuições;

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

Art. 41. À Unidade de Avaliação e Recursos de Desempenho Individual (UARDI), vinculada à Superintendência de Administração, compete:

I - operacionalizar, implementar, gerenciar e monitorar os processos de ADI no âmbito da Secretaria de Estado;

II - acompanhar e coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;

III - receber e encaminhar os recursos interpostos pelos servidores à CRADI;

IV - gerenciar a CRADI/Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho Individual, recebendo, instruindo e julgando os recursos interpostos pelos servidores avaliados, e submeter sua decisão à homologação do dirigente do órgão executor;

V - executar as ações previstas no cronograma estabelecido pela SAD, por intermédio dos setores responsáveis por cada etapa do ciclo de avaliação;

VI - participar da qualificação de equipes que irão atuar no mapeamento das competências dos órgãos da Administração Pública Estadual;

VII - participar de treinamentos referentes ao processo de ADI dos servidores e orientar o público-alvo da ADI;

VIII - propor o PADES, mediante a identificação das lacunas de competências no processo de ADI;

IX - monitorar o processo de gestão do desempenho, elaborar e encaminhar relatórios à coordenação geral na SAD e propor o aprimoramento do processo;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. À Assessoria Técnica e Administrativa (ASTEC-ADM), subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, 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 SEMADESC;

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 SEMADESC 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 SEMADESC;

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.

Subseção I
Da Coordenadoria de Administração (COAD)

Art. 43. À Coordenadoria de Administração, subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar, a gestão de recursos humanos, dos suprimentos de bens e serviços, da administração patrimonial, dos serviços gerais, do transporte e da documentação das atividades relacionadas;

II - executar as atividades de manutenção de computadores e periféricos, configuração de domínio e de rede, instalação de softwares e solicitações para aquisição de licenças;

III - 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, gestão da implantação, suporte aos usuários, análises de processo, softwares, ferramentas de gestão de projetos em documentação de sistemas;

IV - realizar o acompanhamento, a organização, o planejamento e a execução das atividades de gestão de pessoas, relativas às rotinas trabalhistas e previdenciárias, conforme legislação vigente;

V - controlar e zelar pela guarda do arquivo físico de processos e documentos, de atos de pessoal dos servidores da SEMADESC;

VI - organizar e cuidar da concessão de todos os benefícios aos funcionários, durante a elaboração e o processamento da folha de pagamento;

VII - 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;

VIII - efetuar o controle de frequência, férias e licenças;

IX - receber e processar as solicitações de diárias e passagens aéreas dos servidores da SEMADESC;

X - receber, distribuir, controlar e inventariar os bens patrimoniais da SEMADESC, de acordo com as normas do Estado, mantendo a documentação sempre organizada e atualizada;

XI - 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;

XII - realizar a previsão de consumo e emitir os pedidos de compras para a reposição de estoque e promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;

XIII - propor a aquisição, baixa, alienação, substituição e requisição de veículos ao responsável pela área competente;

XIV - orientar, coordenar e acompanhar a execução de serviços gerais nas dependências da SEMADESC;

XV - proceder à abertura de processos dos documentos, conforme o registro no Sistema de Protocolo, promovendo o cadastramento, registro e posterior encaminhamento ao órgão interessado;

XVI - distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;

XVII - proceder à eliminação dos documentos nos prazos previstos na tabela de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registro e controle equivalente;

XVIII - articular-se com o Órgão competente e/ou fornecedores, no sentido de assegurar transporte e passagens para deslocamento de servidores em serviço;

XIX - solicitar instalação, consumo final, reparos de água, luz e telefonia e acompanhar os valores dos serviços respectivos;

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

Art. 44. À Unidade de Protocolo Geral (UNIPAR), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

I - executar, orientar e controlar os serviços de Protocolo, arquivo de correspondência, processos e comunicações administrativas, documentações e publicações oficiais da SEMADESC;

II - arquivar e movimentar, quando solicitado pela Coordenadoria de Administração, processos e documentos da SEMADESC, para atender demanda interna e externa;

III - organizar e manter o sistema de protocolo centralizado e de acompanhamento de documentos e processos de interesse da SEMADESC e, quando solicitado, prestar informações sobre suas movimentações;

IV - coordenar os serviços de malote, de recepção e de expedição de correspondências;

V - proceder à abertura de processos dos documentos, conforme o registro no Sistema de Protocolo quando necessário, promovendo o cadastramento, registro e posterior encaminhamento ao órgão interessado;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45. À Unidade de Serviços Gerais (UNISG), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração compete:

I - orientar, controlar e executar os serviços de telefonia, comunicação interna, recepção e os serviços de copa;

II - preservar e conservar os bens móveis e imóveis utilizados pela SEMADESC, providenciando o reparo das respectivas instalações e dos equipamentos;

III - orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria dos prédios em uso pela SEMADESC;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46. À Unidade de Transporte (UTRANSP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

I - realizar as atividades de operação, manutenção, controle, guarda e atualização do cadastro dos veículos oficiais da SEMADESC;

II - controlar o custo operacional dos veículos oficiais da SEMADESC;

III - adotar providências necessárias para a manutenção dos veículos em boas condições;

IV - controlar o consumo, abastecimento de combustíveis e lubrificantes, lavagem, recuperação e, quando necessário, providenciar socorro aos veículos;

V - propor a aquisição, a baixa, a alienação e a substituição de veículos oficiais da SEMADESC;

VI - expedir boletim mensal de tráfego de veículos oficiais da SEMADESC;

VII - analisar e atestar as notas fiscais dos serviços de manutenção realizados por firmas credenciadas nos veículos oficiais da Secretaria;

VIII - elaborar mapas dos custos operacionais dos veículos oficiais, visando apurar a evolução dos custos;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 47. À Unidade de Almoxarifado (UNIALM), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

I - efetivar o registro das movimentações, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Administração;

II - controlar o estoque físico dos materiais armazenados, mediante registro, prestando todas as informações à Unidade de Orçamento e Finanças da SEMADESC;

III - realizar, periodicamente, o inventário do material em estoque, conciliando os resultados com os valores registrados contabilmente;

IV - atender as requisições de material de consumo de todas as unidades estruturais da SEMADESC e analisar o consumo de cada unidade, para obtenção de dados que possibilitem a manutenção de estoque necessário;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 48. À Unidade de Patrimônio (UNIPAT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

I - efetivar as operações de registro, identificação, movimentação e inventário de materiais incorporados ao acervo patrimonial da SEMADESC em acordo com as orientações do órgão normativo do Sistema de Administração Geral;

II - promover a redistribuição do material permanente colocado em disponibilidade;

III - propor a alienação dos bens considerados obsoletos, inservíveis ou em desuso, quando colocados em disponibilidade;

IV - administrar os bens móveis e imóveis em uso, desde o tombamento, distribuição, controle de utilização, remanejamento, cessão e guarda;

V - cadastrar os bens patrimoniais da Secretaria, atualizando os dados quando ocorrerem mudanças ou transferências de bens;

VI - organizar o cadastro de conservação e manutenção dos bens imóveis e móveis do Estado sob a responsabilidade da SEMADESC;

VII - realizar inventário, procedendo ao arrolamento, para a elaboração de balanços patrimoniais;

VIII - receber a cautela dos bens móveis em uso, controlando a localização e a indicação do responsável pela guarda, conservação e restrição dos bens;

IX - cumprir, no âmbito da Secretaria, os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Normativo e Controlador do Sistema de Administração Geral, na área de sua competência;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 49. À Unidade de Tecnologia da Informação (UGINF), diretamente subordinada a Coordenação de Administração, compete:

I - prover tecnologia da informação com segurança, agilidade e inovação, atuando em parceria com as demais áreas para a realização da missão institucional;

II - projetar, implantar e prestar suporte técnico à infraestrutura de tecnologia da informação;

III - conceber, especificar, desenvolver, integrar e aperfeiçoar as soluções de tecnologia da informação;

informação;

V – propor e gerir normas para segurança da informação,

VI – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 50. À Unidade de Recursos Humanos (UNIRH), diretamente subordinada a Coordenação de Administração, compete:

I - responsabilizar-se pelo acompanhamento, organização, planejamento e execução das atividades de gestão de pessoas, relativas às rotinas trabalhistas e previdenciárias, conforme legislação vigente;

II - manter a unificação e a padronização da atuação do Sistema Estruturante de Recursos humanos, colaborando com a Secretaria gestora central desse sistema;

III - alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia organizacional e a legislação pertinente;

IV - autuar e instruir processos, para a concessão de benefícios de promoção funcional, progressão funcional;

V - instruir os processos de concessão de direitos dos servidores;

VI - efetuar o controle de frequência, férias e licenças;

VII - manter a atualização da vida funcional do servidor nos sistemas informatizados, disponibilizados pelo órgão central do Sistema Estruturante de Recursos Humanos;

VIII - colaborar com as soluções de natureza técnica e administrativa, visando a eficiência da gestão governamental e do direito do servidor público;

IX - controlar e zelar pela guarda do arquivo físico de processos e documentos, de atos de pessoal dos servidores da Secretaria;

X - organizar e cuidar da concessão de todos os benefícios aos funcionários, durante a elaboração e o processamento da folha de pagamento;

XI - lançar e e revisar lançamentos e conferências no Sistema da Folha de Pagamento, como Férias, Rescisões, Nomeações, Exonerações, , promoções e progressão, Planilhas de Diferença, Vale Transporte, e outros eventos que porventura surgirem, processando os acertos que se fizerem necessários;

XII - remeter ao órgão competente os dados referentes às alterações funcionais que correspondam à modificação no pagamento mensal do servidor;

XIII - calcular, controlar e lançar descontos e pagamentos ou remunerações extraordinárias em folha de pagamento;

IXV - 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 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;

XV - alocar e desalocar matrícula no SIGED.

Subseção II

Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (CFINC)

Art. 51. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, compete:

I - executar a elaboração orçamentária anual e plurianual da SEMADESC e dos fundos vinculados;

II - monitorar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária da SEMADESC de acordo com o orçamento aprovado pelo Sistema de Planejamento e Finanças (SPF), propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;

III - emitir notas de empenho e de anulação de empenho, devidamente ordenadas no

âmbito da SEMADESC;

IV - receber documentos fiscais, programar e liquidar pagamentos junto ao Tesouro do Estado;

V - monitorar as contas bancárias da SEMADESC perante os bancos oficiais que prestam serviço ao Poder Executivo Estadual, 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 Guia de Previdência Social (GPS), Guia de Recolhimento da União (GRU) e de Guia do Imposto Sobre Serviço (ISS);

VI - manter a escrituração contábil da SEMADESC 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;

VII - executar a contabilização das receitas e a conciliação de todas as contas bancárias referentes à SEMADESC e aos fundos que lhe são vinculados;

VIII - organizar e expedir, nos padrões e nos 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;

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

Art. 52. À Unidade de Orçamento e Finanças (UOFIN), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, compete:

I - emitir Notas de Empenho, Notas de Anulação e Previsão, devidamente autorizadas pelo Ordenador, no âmbito da SEMADESC;

II - supervisionar e coordenar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão normativo do Sistema de Planejamento do Estado;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da SEMADESC;

IV - executar, no âmbito da SEMADESC, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

V - coordenar os assuntos referentes à execução orçamentária e financeira da SEMADESC, contabilizando a receita e a despesa de acordo com a documentação que lhe for remetida, informando à autoridade competente, sempre que houver a inobservância dos preceitos legais;

VI - efetuar pagamento na Plataforma Transferegov das parcerias em execução;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53. À Unidade de Contabilidade (UCONT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, compete:

I - encaminhar a documentação recebida para efeito de empenho, quanto à autorização da despesa, classificando-a e verificando a existência de saldos orçamentários;

II - organizar, expedir e supervisionar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, controlando e acompanhando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da SEMADESC, observando a legislação vigente;

III - manter a escrituração contábil da SEMADESC em perfeita ordem, com atualização da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o acesso imediato pelos Órgãos de controle interno e externo;

IV - promover, dentro de 30 (trinta) dias, a partir do encerramento do exercício, as tomadas de contas especiais dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores, inclusive dos responsáveis por estoque ou almoxarifado;

V - manter atualizada a relação dos ordenadores de despesa da SEMADESC;

VI - elaborar a relação das Despesas Ordenadas no mês, para publicação no Diário Oficial

do Estado;

VII - orientar as atividades relativas à prestação de contas de convênios e de suprimentos, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios (CONVEN)

Art. 54. À Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios, subordinada diretamente ao Superintendente de Administração, compete:

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

a) à gestão de compras, contratos e convênios;

b) às atividades de análise de prestação de contas;

II - manter articulação com a unidade administrativa competente da Secretaria de Estado de Administração, objetivando o cumprimento de normas operacionais sobre os procedimentos de compras;

III - realizar procedimentos de compra direta, compra por registro de preços e compra por licitação, para aquisição de material de consumo e permanente e contratação de serviços de terceiros, bem como acompanhar, perante o órgão competente, os processos de licitações;

IV - solicitar à autoridade competente autorização para abertura de licitação, indicando a modalidade ou a dispensa, justificando a solicitação em ambos os casos;

V - manter contatos com o setor de registro de atas, para efeito de aplicação e de utilização dos itens licitatórios;

VI - realizar cotações de preços perante os fornecedores;

VII - 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;

VIII - elaborar relatórios conclusivos sobre a aplicação dos recursos informados nos processos e encaminhar ao Tribunal de Contas para análise;

IX - cadastrar e enviar propostas na Plataforma Transferegov;

X - elaborar prestações de contas dos convênios formalizados com o Governo Federal, para fins legais;

XI - realizar interlocução com os órgãos federais e com a Caixa Econômica Federal, em assuntos relacionados a convênios/contratos de repasse e à Plataforma Transferegov;

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

Art. 55. À Unidade de Compras (UCOMP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios, compete:

I - receber os pedidos de aquisição de materiais, bem como, pedidos de outras despesas que sejam pertinentes às demandas da SEMADESC;

II - encaminhar os orçamentos dos produtos e serviços a serem adquiridos e/ou contratados para a Central de Compras/SAD;

III - adquirir bens e contratar serviços, para o atendimento da SEMADESC;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 56. À Unidade de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios, compete:

I - proceder com a abertura dos processos administrativos de sua competência, inclusive os relativos serviços contínuos de fornecimento de água, energia, telefonia e demais necessidades demandadas pelo órgão de Direção Superior;

II - solicitar a emissão de empenho dos processos administrativos sob sua responsabilidade, e quando necessário emitir pedido de reforço de empenho;

III - efetivar os trâmites necessários para pagamento das faturas e notas fiscais recebidas, após o atesto pelos fiscais de contratos;

IV - acompanhar os trâmites dos processos administrativos sob sua responsabilidade, dentre eles, os pagamentos, formalizações de aditivos, rescisão, dotação orçamentárias, e conferência das notas fiscais e faturas;

V - Confeccionar e encaminhar comunicações formais, quando necessário aos contratados, aos setores da Secretaria, e aos demais Órgãos, relativos a assuntos de responsabilidade de sua unidade;

VI - cadastrar processos no Gcont;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 57. À Unidade de Convênios/Recurso Federal (UCONF), diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios, compete:

I - acompanhar e prestar contas referentes aos projetos executados e/ou interveniados pela SEMADESC, bem como os Fundos a ela vinculados, no Sistema de Convênio Federal (Transferegov);

II - cadastrar e acompanhar as parcerias e os contratos firmados com o Governo Federal no TransfereMS;

III - fazer orientação aos técnicos da secretaria quanto a inserção no Transferegov de projetos com recursos oriundos do governo federal e acompanhar os pareceres enviados do governo federal, bem como ajustes dos Planos de Trabalho e solicitações dos termos Aditivos;

IV - acompanhar e orientar os gestores, técnicos municipais referente à execução dos repasses e preenchimento quanto à prestação de contas e as devidas documentações;

V - acompanhar pelo Transferegov os empenhos, liquidações e pagamentos dos recursos federais;

VI - acompanhar as publicações pelo Diário Oficial da União referente às parcerias, portarias e resoluções do governo federal;

VII - acessar diariamente os sistemas institucionais pertinentes;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 58. À Unidade de Convênios e Parcerias/Recurso Estadual (UCE), diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios, compete:

I - receber e analisar documentação das entidades, municípios do Estado, e demais Órgãos para formalização de parcerias, convênios ou instrumentos similares;

II - instaurar, acompanhar e tramitar os processos de parcerias, convênios ou instrumentos similares;

III - cadastrar os processos no Sistema Transferems;

IV - formalizar termos de parcerias, convênios, cooperação técnica, cooperação mútua, aditivos e demais documentos oficiais pertinentes a esses atos, e seus respectivos procedimentos administrativos;

V - fazer orientação relacionada às documentações necessárias para formalização de

parcerias;

VI - elaborar planilhas detalhadas relacionadas às parcerias pactuados;

VII - acompanhar as publicações das parcerias, convênios e instrumentos similares no DOE;

VIII - enviar os processos administrativos contendo os termos de parcerias, convênios e instrumentos similares devidamente assinados, via sistema, com as suas respectivas publicações no DOE, para a Secretaria de Fazenda (SEFAZ);

IX - encaminhar os processos formalizados e efetivados pela SEFAZ, para a Unidade Orçamentária e Financeira/CFINC executar os pagamentos;

X - encaminhar, aos Parceiros Privados e Convenientes, os seguintes documentos: instrumento pactuado, cópia da publicação do DOE, Plano de Trabalho e Manual contendo a forma de utilização dos recursos;

XI - encaminhar, quando necessário, os processos administrativos para a Unidade de Prestação de Contas Análise e Revisão de Contas;

XII - acompanhar as vigências das execuções das parcerias, convênios e instrumentos similares;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. À Unidade de Análise de Prestação de Contas (UAPC), diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestão de Compras, Contratos e Convênios, compete:

I - proceder à tomada de contas, por ordem do Coordenador, quando constatada qualquer irregularidade que possa resultar em prejuízo para o Tesouro Estadual;

II - analisar e emitir manifestação técnica sobre prestação de contas de celebração de convênios e parcerias;

III - prestar as devidas informações solicitadas pelo Órgão de Auditoria do Estado e Tribunal de Contas sobre os convênios e parcerias celebradas;

IV - controlar os processos passíveis de emissão de autorização para pagamento;

V - remeter cópias, nos prazos regulamentares, de documentos pertinentes às suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Qualificação do Capital Intelectual (COCI)

Art. 60. À Coordenadoria de Qualificação do Capital Intelectual, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Administração, compete:

I - alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia organizacional e a legislação pertinente;

II - monitorar o processo de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) dos servidores públicos civis ocupantes de cargos comissionados, servidores contratados e de servidores efetivos integrantes do Plano de Cargos, Empregas e Carreira do Poder Executivo Estadual;

III - participar das equipes que irão atuar no mapeamento das competências dos órgãos da Administração Pública Estadual;

IV - definir as necessidades de desenvolvimento e de qualificação identificadas e contribuir com a definição de perfis profissionais para concursos públicos, visando ao provimento de cargos, às seleções, às contratações e à manutenção de contratos;

V - propor o Plano Anual de Desenvolvimento dos Servidores (PADES), mediante a identificação das lacunas de competências no processo de Avaliação de Desempenho Individual (ADI);

VI - promover os processos de gestão da cultura organizacional, desenvolvimento de competências na busca de resultados de altos padrões de desempenho;

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

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS ENTIDADES VINCULADAS E SUPERVISONADAS

Art. 61. 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.

Art. 62. Constituem instrumentos de apoio à gestão das atividades da SEMADESC, 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);
- g) Fundo Estadual de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas (PRÓ-CLIMA);
- h) Fundo Estadual de Desenvolvimento Sustentável do Bioma Pantanal (FUNDO CLIMA PANTANAL);
- i) Fundo Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação (FUNECTI).

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

CAPÍTULO VIII DOS DIRIGENTES

Art. 63. A SEMADESC será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração do Secretário-Adjunto e dos Secretários-Executivos e com apoio, na execução de suas atribuições, dos superintendentes, dos coordenadores, dos chefes de assessoria e dos chefes de unidades.

Art. 64. Ao Secretário-Adjunto, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

I - substituir o titular da SEMADESC em suas ausências e em seus impedimentos legais e eventuais;

II - representar o titular da SEMADESC em suas atividades institucionais não privativas, quando por ele determinado;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SEMADESC.

Art. 65. Os desdobramentos das unidades administrativas da SEMADESC serão dirigidos:

I - as Secretarias-Executivas, por Secretários Executivos;

II - as Superintendências, por Superintendentes;

III - as Coordenadorias, por Coordenadores;

IV - as Assessorias, por Chefes de Assessorias;

V - as Unidades, por Chefes de Unidade.

Seção I Dos Secretários-Executivos

Art. 66. Aos Secretários-Executivos incumbe:

I - formulação e execução da política e diretrizes governamentais para suas respectivas Secretarias Executivas;

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

II - planejar, programar, dirigir, orientar as atividades das respectivas Secretarias Executivas;

III - submeter ao Secretário de Estado o Plano de Trabalho das respectivas Secretarias Executivas;

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

Seção II Dos superintendentes

Art. 67. Aos Superintendentes incumbe:

I - auxiliar o Secretário de Estado e/ou os Secretários Executivos 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 e/ou Secretários Executivos 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 lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado e/ou Secretários Executivos.

Seção III Dos Coordenadores

Art. 68. Aos Coordenadores incumbe:

I - auxiliar o Secretário Executivo e/ou 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. 69. 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 determinadas por seus superiores, observada a orientação deles recebida.

Seção IV Dos Gestores de Processo

Art. 70. Aos Gestores de Processo incumbe:

I - realizar estudos técnicos 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. 71. 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. 72. Aos servidores efetivos incumbe exercer as atividades próprias de seu cargo efetivo, em cada unidade da SEMADESC em que estejam lotados, bem como aquelas determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

CAPÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 73. 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 X DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 74. O Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação fica autorizado a:

I - estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, visando a assegurar a racionalização e a obtenção de resultados, de acordo com as metas estabelecidas para a SEMADESC;

II - designar comissões de trabalho de natureza temporária.

Art. 75. Os servidores da SEMADESC 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. 76. O Secretário de Estado expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.

Art. 77. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, de comum acordo com os titulares subordinados diretamente ao Secretário.

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SEMADESC)

1. Fórum de Ciência, Tecnologia e Inovação (Fórum CT/I-MS);
2. Núcleo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais de Mato Grosso do Sul (NE-APLS/MS);
3. Núcleo Permanente de Acompanhamento do Plano Estadual Carbono Neutro (NPCN);
4. Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado de Mato Grosso do Sul (Fórum MS-MPE);
5. Fórum Deliberativo do MS Indústria (MS Indústria);
6. Conselho Estadual de Investimentos Financiáveis pelo Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste (Ceiff/FCO);
7. Conselho Estadual de Controle Ambiental (Ceca);
8. Conselho Gestor do Fundo de Defesa e de Recuperação de Interesses Difusos Lesados (Funles);
9. Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH);
10. Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável (CEDRS);
11. Conselho Estadual de Saúde Animal (Cesa);
12. Conselho Estadual de Recursos Administrativos (Cera);
13. Conselho Estadual de Política Agrícola e Agrária (Cepa);
14. Conselho Estadual de Agrotóxicos (CEA);
15. Comitê Estadual da Reserva da Biosfera do Pantanal de Mato Grosso do Sul (CERBPan);
16. Comitê Gestor do Plano Estratégico Estadual do Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa 2017 a 2026 (PNEFA);
17. Comitê Estadual de Controle da Ferrugem Asiática da Soja;
18. Comitê Científico do Plano Estadual MS Carbono Neutro (CCPROCLIMA);
19. Comitê Estadual de Implantação da Liberdade Econômica (Cile/MS);
20. Conselho Estadual do Trabalho (Ceter/MS);
21. Conselho Deliberativo sobre Defesa Sanitária Animal ou Vegetal (Codav);
22. Comissão Estadual para Erradicação do Trabalho Escravo no Estado de Mato Grosso do Sul (Coetrae/MS).

**Secretaria de Estado de Meio
Ambiente, Desenvolvimento, Ciência,
Tecnologia e Inovação**

**Gabinete do Secretário
de Estado**

**Gabinete do Secretário
Adjunto de Estado**

Assessoria

**Unidade Setorial
de Controle Interno**

Assessoria Policial Militar

Assessoria Bombeiro Militar

**Coordenadoria Jurídica
da PGE (CJUR/Semadesc)**

**Assessoria Especial de
Economia e Estatística**

**Assessoria Especial
de Incentivos Fiscais e
Promoção de Investimentos**

**Secretaria-Executiva
de Desenvolvimento
Econômico Sustentável**

**Superintendência de
Indústria, Comércio, Serviços
e Pequenas Empresas**

**Coordenadoria
de Mineração**

**Coordenadoria
de Crédito e Competi-
tividade Empresarial**

**Superintendência
de Produção Agropecuária**

**Coordenadoria
de Agricultura**

**Coordenadoria
de Pecuária**

**Coordenadoria
de Florestas Plantadas**

**Coordenadoria
de Fruticultura, Olericultura
e Floricultura**

**Secretaria-Executiva
de Ciência, Tecnologia
e Inovação**

**Coordenadoria de
Cooperação e Articulação
Institucional**

**Coordenadoria de Apoio ao
Desenvolvimento Científico
e Tecnológico**

**Coordenadoria de Apoio aos
Ecossistemas de Inovação**

**Secretaria-Executiva
de Meio Ambiente**

**Superintendência de
Gestão de Ativos
Ambientais**

**Coordenadoria de Uso,
Conservação e Restauração
de Recursos Hídricos**

**Coordenadoria de Incentivo
aos Serviços Ambientais**

**Superintendência de
Mitigação e Adaptação
Climática**

**Coordenadoria do Centro de
Monitoramento do Tempo e
do Clima**

**Coordenadoria de Políticas
de Enfrentamento às
Mudanças Climáticas**

**Coordenadoria de
Transição Energética**

**Coordenadoria de Normas
e Governança Ambiental**

**Secretaria-Executiva
de Agricultura Familiar,
de Povos Originários e
Comunidades Tradicionais**

**Coordenadoria
de Agricultura Familiar**

**Coordenadoria de Povos
Originários e Comunidades
Tradicionais**

**Coordenadoria de Compras
Institucionais**

**Coordenadoria de
Cooperativismo, de Crédito
e Acessos a Mercados**

**Coordenadoria de Apoio
à Inclusão Sanitária,
Agroindústria e Certificação
da Produção Familiar**

**Secretaria-Executiva
de Qualificação
Profissional e Trabalho**

**Coordenadoria
de Qualificação Profissional**

**Coordenadoria de Emprego,
Produtividade, Trabalho e
Renda**

**Coordenadoria de
Relacionamento com
Setores Público e Privado**

**Superintendência
de Administração**

**Coordenadoria
de Administração**

**Coordenadoria de Finanças
e Contabilidade**

**Coordenadoria de Gestão de
Compras, Contratos e
Convênios**

**Coordenadoria de
Qualificação do Capital
Intelectual**

**Junta Comercial
do Estado de
Mato Grosso do
Sul (Jucems)**

**Empresa de
Gestão de
Recursos Minerais
(MS-Mineral)**

**Agência Estadual
de Metrologia
(AEM/MS)**

**Agência Estadual
de Defesa
Sanitária Animal
e Vegetal (Iagro)**

**Companhia
de Gás de Mato
Grosso do Sul
(MSGÁS)**

**Fundação de Apoio
ao Desenvolvimento
do Ensino, Ciência e
Tecnologia de Mato
Grosso do Sul (Fundect)**

**Instituto de Meio
Ambiente de Mato
Grosso do Sul
(Imasul)**

**Consórcio
Interestadual sobre
o Clima - Consórcio
Brasil Verde (BRV)**

**Agência de
Desenvolvimento
Agrário e Extensão
Rural (Agraer)**

**Fundação do
Trabalho de Mato
Grosso do Sul
(Funtrab)**

**Empresa
de Serviços
Agropecuários de
Mato Grosso do Sul
(Agrosul)**